



*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2026  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w  
Łobzie  
z dnia 16.04.2026 r.*

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W ŁOBZIE**

## **Rozdział I**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie* (dalej zwanym Regulaminem), jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie (zwanym dalej Urząd), w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 poz. 1135)
4. Postanowienia Regulaminu nie znajdują zastosowania do zatrudniania:
  - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
  - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego
  - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku przeniesienia wynikającego z przepisów szczególnych lub, których umowy o pracę uległy przekształceniu w oparciu o art. 23<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 poz. 277 ze zm.)

## **Rozdział II**

### **§ 2**

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP w Łobzie, zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania wakatów, mogących wynikać

w niedalekiej przyszłości.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor PUP w Łobzie.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji ds. naboru (dalej zwaną Komisją),
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne oraz jej ogłoszenie,
- 6) postępowanie sprawdzające wiedzę i przygotowanie merytoryczne kandydatów poprzez:
  - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną,
  - c) zadania praktyczne.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji ds. naboru**

##### **§ 4**

1. Komisję (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor PUP w Łobzie.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor PUP w Łobzie lub jego Zastępca,
  - 2) bezpośredni lub pośredni przełożony dla wolnego stanowiska,
  - 3) pracownik realizujący zadania ds. kadr,
  - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora PUP w Łobzie.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący, który kieruje pracą Komisji.
  4. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor PUP w Łobzie może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
  5. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
  6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do trzeciego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
  7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
  8. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.
  9. Obsługę techniczną Komisji zapewnia pracownik realizujący zadania ds. kadr.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP (adres: <http://pup.lobez.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej, znajdującej się przy głównym wejściu w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
  4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Łobzie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny oraz życiorys zawodowy – CV,
  - 2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych ( Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz.Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) - załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 3 do Regulaminu,
  - 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

- potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) – załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 8) oświadczenie kandydata, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe-załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
  - 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uzyskanego wykształcenia,
  - 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1-12 :
- 1) oświadczenie że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1484) - załącznik nr 4 do Regulaminu – w przypadku gdy stanowisko kierownicze związane jest z dysponowaniem środkami publicznymi;
  - 2) dokumenty potwierdzające co najmniej wymagany w ogłoszeniu staż pracy (kserokopie);
  - 3) dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (kserokopia).
4. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski.

5. List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
6. 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 w formie pisemnej.
7. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do PUP w Łobzie.
8. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
9. Kandydaci w II etapie naboru obowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Etapy naboru**

#### **§ 7**

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie naboru Komisja w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
  - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
    - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
    - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
    - c) zadań praktycznych.
2. Komisja dokonuje wyboru metod i narzędzi przeprowadzania naboru.

### **Pierwszy etap naboru**

#### **§ 8**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję

z dokumentami aplikacyjnym, nadesłanymi przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest weryfikacja pod kątem spełnienia wymogów kwalifikacyjnych na danym wolnym stanowisku urzędniczym (kierowniczym urzędniczym) i ewentualne dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
4. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu tj. *Karta oceny dokumentów aplikacyjnych. Ocena formalna – I etap naboru.*
5. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzona zostaje lista kandydatów - według załącznika nr 6 do Regulaminu, dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.

### **Drugi etap naboru**

#### **§ 9**

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, celem której jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat publicznych służb zatrudnienia oraz wykonywanych przez nie zadań,
  - 3) znajomości przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy i innych wymaganych na danym stanowisku,
  - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 5) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy kandydata na podstawie pytań opracowanych przez Komisję.

4. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali 1 - 10 po zakończonej rozmowie.
5. Komisja przeprowadza zadania praktyczne, których celem jest możliwość oceny m.in.:
  - 1) posiadanej wiedzy kandydata na temat publicznych służb zatrudnienia oraz realizowanych przez nie zadań, wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 poz. 620) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz innych przepisów prawa,
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w pracy biurowej.
6. Ocena zadań prowadzona jest metodą punktową w skali 0 – 10.
7. Z przebiegu drugiego etapu naboru, Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu - *Zbiorcza karta oceny kandydata* (na podstawie indywidualnych kart oceny kandydatów, załącznik nr 8 do Regulaminu *Karta oceny kandydata – II etap naboru*).

## **§ 10**

1. W drugim etapie naboru, Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi PUP celem zatrudnienia wybranego kandydata. Komisja ustala również wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli w PUP w Łobzie, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, 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. 1.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

## **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana

jest na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Łobzie oraz w BIP adres:  
<http://pup.lobez.ibip.pl>.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeżeli w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru, nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.
3. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób określony w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt w PUP w Łobzie.

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 13**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę podejmująca po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się

osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora PUP w Łobzie.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

1. Dyrektor PUP w Łobzie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze, bez podania przyczyn.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami, stosuje się obowiązujące przepisy prawa w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 poz. 1135)