

ZARZĄDZENIE NR 5126/26
PREZYDENTA WROCŁAWIA
z dnia 26 maja 2026 r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436 oraz z 2026 r. poz. 252), art. 19 ust. 1 i 4 oraz art. 39 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 1746 i 1794 oraz z 2026 r. poz. 451), w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i § 4 ust. 2 Porozumienia z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie powierzenia Miastu Wrocław niektórych zadań publicznych należących do Powiatu Wrocławskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2013 r. poz. 3631 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu, zwany dalej naborem.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady przeprowadzenia naboru oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji przeprowadzającej nabór, zwanej dalej „Komisją naboru kandydatów” określa Regulamin, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję naboru kandydatów, w składzie:

1) Przewodniczący: Włodzimierz Patalas – Urząd Miejski Wrocławia;

2) Członkowie:

a) Włodzimierz Chlebosz - Starostwo Powiatowe we Wrocławiu,

b) Mirosława Chodubska - Powiatowa Rada Rynku Pracy we Wrocławiu,

c) Jerzy Baniak - Powiatowa Rada Rynku Pracy we Wrocławiu,

d) Ryszard Gawron – Powiatowa Rada Rynku Pracy we Wrocławiu,

e) Marta Kalicińska - Urząd Miejski Wrocławia,

3) Sekretarz: Honorata Langner-Mrozek - Urząd Miejski Wrocławia.

2. Komisja naboru kandydatów może zasięgać opinii niezależnych ekspertów, których udział w pracach Komisji nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 3. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji naboru kandydatów zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji naboru kandydatów.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Prezydent Wrocławia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT WROCŁAWIA

Jacek Sutryk

PREZYDENT WROCŁAWIA

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) podejmowanie i realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej oraz łagodzenia skutków bezrobocia;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy;
- 4) inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu;
- 6) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę Wrocławskiego upoważnienia;
- 8) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu;
- 9) zatrudnianie i zarządzanie personelem Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu;
- 10) współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy we Wrocławiu, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 11) pełnienie funkcji administratora danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu – ul. Gliniana 20-22, 50-525 Wrocław

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie; stanowisko pracy jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim

Przewidywany termin zatrudnienia: II-III kwartał 2026 r.

Wynagrodzenie: od 14 000 złotych brutto miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego) oraz między innymi dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) i dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”. Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: wyższe;
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub co najmniej 5-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub OHP;
- 8) znajomość ustaw i przepisów do nich wykonawczych:
 - a) o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - b) o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- c) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
 - d) o zatrudnieniu socjalnym,
 - e) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
 - f) o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - g) o systemie ubezpieczeń społecznych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
 - h) o samorządzie gminnym,
 - i) o samorządzie powiatowym,
 - j) o pracownikach samorządowych,
 - k) o dostępie do informacji publicznej,
 - l) o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
 - m) o finansach publicznych,
 - n) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o) Prawo zamówień publicznych,
 - p) Kodeks pracy;
- 9) znajomość przepisów dot. ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych;
- 10) obsługa pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka angielskiego;
- 2) komunikatywność, zarządzanie zespołem, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, zdolności mediacyjne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2026 r. wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (np.: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu);
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego albo jego kopia, wydane nie wcześniej niż 7 dni przed opublikowaniem niniejszego ogłoszenia;
- 7) oświadczenie o braku zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, opatrzone własnoręcznym podpisem.

oraz:

- 9) pisemna koncepcja dotycząca funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu opracowana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

UWAGA! Należy złożyć wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej oraz pisemną koncepcję dotyczącą funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu, bez załączania dodatkowych dokumentów (np.: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy).

Przekazanie danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w tym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją osoby kandydującej, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław pok. 112 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 czerwca 2026 r. do godziny 15:45** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego Wrocławia).

Do następnego etapu naboru zapraszane będą telefonicznie lub drogą elektroniczną osoby, które spełniły wymagania formalne (w tym złożyły wymagane dokumenty i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia w budynku przy pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław naprzeciwko pok. 144, a także na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu w budynku przy ul. Glinianej 20-22, 50-525 Wrocław.

REGULAMIN

naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu zwanego dalej „naborem” oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji przeprowadzającej nabór, zwanej dalej „Komisją naboru kandydatów”.

2. Nabór ogłasza Prezydent Wrocławia.

§ 2. 1. Nabór przeprowadza Komisja naboru kandydatów powołana niniejszym zarządzeniem.

2. W skład Komisji naboru kandydatów nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, który przystąpił do naboru. Członek Komisji naboru kandydatów składa oświadczenie na okoliczność opisaną w zdaniu pierwszym. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, w czasie trwania naboru, Przewodniczący Komisji naboru kandydatów niezwłocznie informuje o tym Prezydenta Wrocławia.

3. W przypadku udziału w pracach Komisji naboru kandydatów ekspertów, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Komisja naboru kandydatów oraz uczestniczący w jej pracach niezależni eksperci podejmują wszystkie czynności w ramach naboru kierując się między innymi:

- 1) zasadami sprawnego działania i nieprzewlekania naboru;
- 2) obiektywizmem w ocenie dokumentacji i wypowiedzi kandydatów;
- 3) zachowaniem niezbędnej poufności bieżących ocen i ustaleń;
- 4) zapewnieniem wszystkim kandydatom równych szans prezentacji swojej osoby.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku;
- 4) adres jednostki;
- 5) informację o warunkach pracy na stanowisku;
- 6) wysokość wynagrodzenia;
- 7) wymagania niezbędne;
- 8) wymagania dodatkowe;
- 9) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce;
- 10) wymagane dokumenty i oświadczenia;
- 11) termin i miejsce składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze oraz niniejszy Regulamin umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.um.wroc.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia w budynku przy pl. Nowy Targ 1-8, a także w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pup.wroclaw.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu w budynku przy ul. Glinianej 20-22.

3. Niniejsze ogłoszenie dodatkowo podlega zamieszczeniu na portalu internetowym ePraca.

4. Termin do składania (przyjmowania) dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia jego opublikowania w sposób wskazany w ust. 2.

§ 4. 1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w miejscu i nieprzekraczalnym terminie wskazanych w treści ogłoszenia o naborze.

2. Dokumenty aplikacyjne nie są rozpatrywane, a kandydat nie jest dopuszczony do udziału w naborze w przypadku złożenia dokumentów:

- 1) bez zastrzeżonej formy papierowej - drogą elektroniczną;
- 2) przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w sposób opisany w § 3 ust. 2;
- 3) po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 4) bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydat ubiegający się o wolne stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) inne dokumenty oraz oświadczenia wskazane w ogłoszeniu o naborze.

4. W procesie naboru przetwarzane są dane osobowe jedynie w zakresie i celu jego przeprowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Dokumenty aplikacyjne (w tym dane osobowe) składane przez osoby biorące udział w naborze w zakresie wykraczającym poza wymogi określone w ogłoszeniu o naborze, są przez te osoby składane dobrowolnie i nie są brane pod uwagę w naborze. Po zakończonym naborze podlegają one dalszej procedurze wskazanej w § 13 i § 16.

5. Dane osobowe osób biorących udział w naborze zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

6. Obowiązki informacyjne wynikające z dyspozycji:

- 1) art. 13 RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - 2) art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w zakresie informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa
- wypełniane są poprzez publikację wymaganych informacji przy ogłoszeniu o naborze w sposób opisany w § 3 ust. 2.

7. Dane:

- 1) kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia - w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego), będą zamieszczone w Informacji o wyniku naboru, opublikowanej w sposób określony w § 3 ust. 2 przez okres co najmniej 3 miesiące od dnia publikacji Informacji o wyniku naboru;
- 2) odpowiednio kolejnego kandydata do zatrudnienia, w sytuacji, o której mowa w § 11 ust. 5 - w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego), będą zamieszczone w Aktualizacji Informacji o wyniku naboru, opublikowanej w sposób opisany w § 3 ust. 2, przez okres co najmniej 3 miesiące od dnia publikacji Aktualizacji Informacji o wyniku naboru.

8. Po upływie terminów wskazanych w ust. 7 Informacja o wyniku naboru, o której mowa w ust. 7 pkt 1 oraz Aktualizacja Informacji o wyniku naboru, o której mowa w ust. 7 pkt 2, zostają usunięte z miejsc opisanych w § 3 ust. 2, a dane osobowe, o których mowa w ust. 7, podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 5. 1. Komisja naboru kandydatów rozpoczyna pracę niezwłocznie po jej powołaniu.

2. Posiedzenia są zwoływane przez Przewodniczącą Komisji naboru kandydatów.

3. Efektem pracy Komisji naboru kandydatów jest przedstawienie Prezydentowi Wrocławia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz z rekomendacją i całą dokumentacją naboru.

4. Prezydent Wrocławia zastrzega sobie – na każdym etapie naboru: możliwość osobistego uczestnictwa w posiedzeniach Komisji naboru kandydatów, prawo do wglądu w dokumentację naboru, osobiste zadawanie kandydatom pytań bądź dokonanie unieważnienia naboru.

§ 6. Nabór przeprowadzany jest maksymalnie w trzech etapach, przy czym:

- 1) w pierwszym etapie Komisja naboru kandydatów - zapozna się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów i ustali, czy spełniają wymagania formalne określone w treści ogłoszenia o naborze a po weryfikacji dokumentów sporządzi Listę kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 2) w drugim etapie Komisja naboru kandydatów - może przeprowadzić test wiedzy;
- 3) w trzecim etapie Komisja naboru kandydatów - przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w treści ogłoszenia o naborze, a w sytuacji przeprowadzenia testu wiedzy z kandydatami, którzy uzyskali wynik powyżej 50% punktów.

§ 7. 1. Po zakończeniu ostatniego etapu naboru Przewodniczący Komisji naboru kandydatów zwołuje posiedzenie, podczas którego dokonywana jest analiza dokumentów aplikacyjnych wraz z ich porównaniem oraz wyników zastosowanych technik naboru, o których mowa w § 6, będącą podstawą końcowej oceny kandydatów.

2. Wyboru kandydata rekomendowanego do zatrudnienia Komisja naboru kandydatów dokonuje większością głosów.

3. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się głosowanie powtórne na 2 kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów. W przypadkach, w których nie można dokonać wyboru według zasad opisanych powyżej decyduje głos Przewodniczącego Komisji naboru kandydatów.

§ 8. 1. Komisja naboru kandydatów wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich.

2. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru może być udostępniona w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o pracownikach samorządowych, w zakresie tam wskazanym.

§ 9. Po zakończeniu naboru Komisja naboru kandydatów przekaze Prezydentowi Wrocławia całą dokumentację dotyczącą naboru oraz przedstawi wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 10. 1. Kandydat – po zakończeniu naboru a przed nawiązaniem stosunku pracy - otrzymuje od Przewodniczącego Komisji naboru kandydatów informacje o wynagrodzeniu proponowanym oraz o postanowieniach obowiązującego Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrocławiu. Informacje przekazywane są w czasie umożliwiającym kandydatowi zapoznanie się z ich treścią, w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Przewodniczący Komisji naboru kandydatów przeprowadza negocjacje z kandydatem w zakresie wysokości wynagrodzenia proponowanego i innych warunków zatrudnienia.

3. Na okoliczność zdarzeń, o których mowa w ust. 2, kandydat składa pisemne oświadczenie o otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 1, oraz o odbytych negocjacjach.

4. W stosunku do kolejnego kandydata, o którym mowa w § 11 ust. 5, przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Po podjęciu przez Komisję naboru kandydatów decyzji o rozstrzygnięciu lub braku rozstrzygnięcia naboru sekretarz Komisji sporządza:

- 1) Protokół z przeprowadzonego naboru, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji naboru kandydatów;
- 2) Informację o przebiegu naboru, która jest podpisywana przez sekretarza Komisji.
 2. Komisja naboru kandydatów wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, zgodnie z ustawą.
 3. Komisja naboru kandydatów w Protokole z przeprowadzonego naboru rekomenduje Prezydentowi Wrocławia wybranego kandydata do zatrudnienia oraz wskazuje maksymalnie czterech kolejnych kandydatów, o których mowa w ust. 2, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 4. Prezydent Wrocławia zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia Protokołu z przeprowadzonego naboru.
 5. W sytuacji niepodjęcia zatrudnienia przez wybranego kandydata w terminie do 95 dni od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w BIP lub w przypadku rozwiązania stosunku pracy z kandydatem w terminie do 92 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, dopuszcza się możliwość wskazania do zatrudnienia kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3.

§ 12. Informacja o wyniku naboru lub Aktualizacja Informacji o wyniku naboru w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 5 publikowana jest w sposób opisany w § 3 ust. 2.

§ 13. 1. Po przeprowadzonym naborze dokumenty aplikacyjne wraz z Listą kandydatów spełniających wymagania formalne są przekazywane przez Komisję naboru kandydatów do Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia.

2. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) kandydata, który został wskazany do zatrudnienia - zostają dołączone do jego akt osobowych prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami;
- 2) kandydata, o którym mowa w § 11 ust. 5, w sytuacji wskazania do zatrudnienia podlegają zasadom opisanym w pkt 1, a w przypadku niewskazania do zatrudnienia podlegają przekazaniu po upływie 92 dni od dnia zatrudnienia kandydata, o którym mowa w pkt 1, do Archiwum Urzędu Miejskiego Wrocławia, które przeprowadza brakowanie na zasadach określonych w przepisach o archiwizacji;
- 3) pozostałych niewybranych kandydatów podlegają przekazaniu po upływie 30 dni od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w sposób opisany w § 3 ust. 2 do Archiwum Urzędu Miejskiego Wrocławia, które przeprowadza brakowanie na zasadach określonych w przepisach o archiwizacji;
- 4) kandydatów niewymienionych w pkt 1 – 3 podlegają przekazaniu najpóźniej po upływie 30 dni od dnia wpływu dokumentów do Urzędu do Archiwum Urzędu Miejskiego Wrocławia, które przeprowadza brakowanie na zasadach określonych w przepisach o archiwizacji.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą zostać odebrane przez nich osobiście – do czasu ich przekazania do Archiwum Urzędu Miejskiego Wrocławia do brakowania, zgodnie z terminami wskazanymi w ust. 2.

§ 14. 1. Nabór zostanie zakończony w przypadkach, gdy:

- 1) po upływie terminu wskazanego na składanie ofert nie wpłynie żadna oferta;
 - 2) nie zostanie wyłoniony przez Komisję naboru kandydatów kandydat do zatrudnienia;
 - 3) wskazane kandydaty nie zostaną zaakceptowane przez Prezydenta Wrocławia.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, decyzję o ewentualnym powtórzeniu naboru podejmuje Prezydent Wrocławia.

§ 15. Komisja naboru kandydatów ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu.

§ 16. 1. Dokumentację z prac Komisji naboru kandydatów po przeprowadzonym naborze, przechowuje Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia.

2. Dokumentacja, o której mowa ust. 1, podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.