

ZARZĄDZENIE NR 17
DYREKTORA GENERALNEGO WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W OLSZTYNIE

z dnia 17 maja 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej
w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 9 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie, zmienione zarządzeniem Nr 49 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie oraz zarządzeniem Nr 42 Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marek Reda
Dyrektor Generalny
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Olsztynie

**Regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej
w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim
w Olsztynie**

§ 1. 1. Regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim, zwany dalej Regulaminem, określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie, w celu zapewnienia jego otwartości i konkurencyjności.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku naborów wewnętrznych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie;
- 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 3) dyrektorze wydziału/biura – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/biura wnioskującego o nabór na pracownika;
- 4) wydziałach/biurach – należy przez to rozumieć wydział lub biuro Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 5) kadrach – należy przez to rozumieć komórkę zajmującą się sprawami kadrowymi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną biorącą udział w naborze do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 7) Biuletynie KPRM – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 8) Biuletynie Urzędu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 3. Nabór do pracy w Urzędzie ogłaszany jest w razie zaistnienia następujących przesłanek:

- 1) wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku,
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie,
- 3) konieczności zatrudnienia osoby w celu zastępstwa, na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 4) niewyłonienia kandydata podczas naboru wewnętrznego na wolne stanowisko.

§ 4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 5. 1 Decyzję o wszczęciu naboru kandydata do korpusu służby cywilnej podejmuje Dyrektor Generalny na wniosek dyrektora wydziału/biura, po uprzednim potwierdzeniu w kadrach istnienia wakatów lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy stanowiska, na które niewyłoniono kandydata podczas naboru wewnętrznego.

§ 6. Procedura naboru składa się następujących etapów:

- 1) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy,
- 2) weryfikacja pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,

- 3) sporządzenie list kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu, którzy spełnili wszystkie wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o pracę,
- 4) test wiedzy (jeżeli liczba kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne przekroczyła 8 osób),
- 5) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie wyników naboru oraz protokołu z zakończonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu oraz informacja o wyniku naboru.

§ 7 1. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest na podstawie opisu stanowiska pracy dołączonego przez dyrektora wydziału/biura do wniosku o wszczęcie procedury naboru.

2. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie umieszczane są przez pracownika kadr w Biuletynie KPRM, w Biuletynie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 8. 1. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, nie krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Oferty pracy należy składać w formie papierowej z podaniem numeru ogłoszenia, na który prowadzony jest nabór, w sekretariacie Wydziału Organizacji i Kadr lub w Punkcie Obsługi Klienta lub wysyłać pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu.

3. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za aplikację złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

4. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

5. Dokumenty, które zostały doręczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu.

6. Dokumenty złożone w aplikacji nie są zwracane.

7. Oferty osób niezatrudnionych zostają zniszczone po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2.

8. Oświadczenia składane w dokumentach aplikacyjnych muszą być podpisane własnoręcznie.

§ 9. 1. Po upływie terminu składania dokumentów, weryfikacji złożonych ofert dokonuje co najmniej trzyosobowa komisja rekrutacyjna, w skład której mogą wchodzić: dyrektor wydziału/biura i/lub zastępca, który złożył wniosek o przeprowadzenie naboru, kierownik oddziału merytorycznego, do którego prowadzony jest nabór, kierownik oddziału kadr lub osoba przez niego wyznaczona, pracownik kadr obsługujący nabór, a także inni pracownicy Urzędu posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru. Ocena kompetencji potrzebnych do wykonywania pracy na danym stanowisku może zostać dokonana przez osobę niebędącą członkiem komisji rekrutacyjnej, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny, np. psycholog, informatyk.

2. Pracownik kadr sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w danym ogłoszeniu o naborze (załącznik Nr 2 do zarządzenia) oraz listę kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych (załącznik Nr 3 do zarządzenia).

3. Powyższe listy oraz informacje o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia naboru umieszcza się w Biuletynie Urzędu (zakładka *praca w Urzędzie*) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem naboru.

4. W sytuacji, w której żaden z kandydatów nie spełniałby wymogów formalnych lub nie wpłynęłaby żadna aplikacja, nabór pozostaje nierozstrzygnięty, a informację na ten temat umieszcza się w Biuletynie KPRM, Biuletynie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

5. Informacje o kandydatach, którzy spełniali wymagania formalne, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 10. 1. Do kolejnego etapu, którym jest test wiedzy, zaproszeni zostają wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w danym ogłoszeniu o pracę.

2. Test wiedzy składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, z których 20 pytań specjalistycznych z zakresu wynikającego z opisu stanowiska pracy, opracowanych jest przez wydział/biuro wnioskujący o nabór, natomiast 10 pytań przygotowanych jest przez pracownika kadr, z pozostałego zakresu określonego w ogłoszeniu o naborze.

3. Pytania przygotowane przez wydział/biuro wnioskujący o nabór dostarczane są w formie elektronicznej, w trybie „do edycji” wraz z podkreślonymi prawidłowymi odpowiedziami, co najmniej na dwa dni przed przewidywanym terminem naboru.

4. Ostateczną treść testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi przechowuje i dostarcza do miejsca wyznaczonego do przeprowadzenia naboru pracownik kadr.

5. Kandydat powinien zaznaczyć prawidłową odpowiedź, w razie pomyłki - skreślenie należy opatrzyć parafką.

6. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi, kandydat otrzymuje 1 punkt, natomiast za błędną odpowiedź – 0 punktów.

7. Pracownicy kadr czuwają nad prawidłowym przebiegiem testu oraz sprawdzają poprawność udzielonych w nim odpowiedzi.

§ 11. 1 Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszonych zostaje 8 osób, które z testu wiedzy zdobyły największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez więcej niż 8 kandydatów, na rozmowę zaprasza się większą liczbę osób.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, sprawdzenie kompetencji i predyspozycji zawodowych kandydata oraz poznanie jego cech osobowościowych i celów zawodowych.

3. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie minimum 18 punktów, tj. 60 % możliwych do zdobycia punktów.

4. W sytuacji nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów, procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą, a informację na ten temat pracownik kadr zamieszcza w Biuletynie KPRM, Biuletynie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

5. W przypadku równej lub mniejszej niż 8 liczby kandydatów spełniających wymagania formalne, odstępuje się od przeprowadzania testu wiedzy, a kandydatów zaprasza się tylko na rozmowę kwalifikacyjną, z uwzględnieniem postanowień poniższych ustępów.

6. Każdy z kandydatów otrzymuje jednakowy zestaw pytań.

7. W przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 rozmowa kwalifikacyjna składa się z jednego etapu. Jest nim autoprezentacja kandydata, badanie jego kompetencji, zdolności interpersonalnych, itp.

8. W przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 5 rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch etapów. Pierwszym etapem jest autoprezentacja kandydata, badanie jego kompetencji, zdolności interpersonalnych, itp. W drugim etapie kandydaci otrzymują zestaw pytań składający się z 8 pytań merytorycznych punktowanych w skali od 0 do 3 pkt, z czego 5 pytań specjalistycznych, z zakresu wynikającego z opisu stanowiska pracy, przygotowuje wraz z odpowiedziami wydział/biuro, do którego przeprowadzany jest nabór, natomiast 3 pozostałe pytania przygotowuje pracownik kadr z pozostałego zakresu określonego w ogłoszeniu o naborze.

9. Pytania dotyczące autoprezentacji kandydata, badania jego kompetencji, zdolności interpersonalnych, itp. przygotowuje pracownik kadr.

§ 12. Kandydatom uczestniczącym w rozmowie kwalifikacyjnej, komisja przyznaje po 1 punkcie za każde ze spełnionych wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

§ 13. Po przeprowadzeniu testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z uwzględnieniem wymagań dodatkowych, sporządza się wyniki naboru, w których podaje się liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w poszczególnych etapach naboru oraz maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów.

§ 14.1. Na podstawie wyników naboru, komisja dokonuje wyboru nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu celem zatrudnienia wybranego kandydata, z zastrzeżeniem § 11 ust.5.

2. Jeżeli w Urzędzie 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 przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Po wyłonieniu kandydatów, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 15.1. Decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub ponownym przeprowadzeniu naboru na dane stanowisko podejmuje Dyrektor Generalny, po zapoznaniu się z protokołem z naboru.

2. Decyzja Dyrektora Generalnego jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 16.1. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie KPRM, Biuletynie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 17.1. Dokumentacja aplikacyjna kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaje włączona do akt osobowych.

2. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, oferty pracy kandydatów, o których mowa w § 14 ust.1, podlegają zniszczeniu.

3. Testy wiedzy wszystkich uczestników naboru przechowywane są z dokumentacją naboru.

4. Kandydaci aplikujący na wolne stanowisko pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informację dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku naboru w Oddziale Kadr, po okazaniu dowodu tożsamości.

§ 18.1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w § 14 ust.1. Zapisy § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, kadry sporządzają informację o wyniku naboru i umieszczają w Biuletynie KPRM, Biuletynie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Olsztyn,

**Dyrektor Generalny
Warmińsko-Mazurskiego
Urzędu Wojewódzkiego
w Olsztynie**

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru zewnętrznego do korpusu służby cywilnej
w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:

nazwa stanowiska pracy:.....

do spraw:.....

w wydziale/biurze:

wymiar czasu pracy:.....

ilość etatów:

Wymogi stanowiska: zgodne z opisem stanowiska pracy dołączonego do wniosku.

Wakat powstał w wyniku *:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowego stanowiska,
- c) zmiany organizacyjnej,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej sytuacji, podać jakiej

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:

.....
.....

Na podstawie ustawy o służbie cywilnej, wskazuję ww. stanowisko pracy jako stanowisko, na którym wykonywana praca **nie polega/ polega*** na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

Na ww. stanowisko, poza obywatelami polskimi, **mogą/ nie mogą*** ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

.....

data i podpis Dyrektora Wydziału/Biura

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY

* niewłaściwe skreślić

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko

.....

do spraw.....

w Wydziale/Biurze

numer ogłoszenia:.....

Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się

..... o godz.(sala.....)

w

| LP | NAZWISKO I IMIĘ | ZAMIESZKAŁY/A |
|----|-----------------|---------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

ZATWIERDZAM

Dyrektor Generalny

LISTA KANDYDATÓW NISPEŁNIAJĄCYCH WYMAGAŃ FORMALNYCH

określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko

.....

do spraw.....

w Wydziale/Biurze

numer ogłoszenia:.....

| LP | NAZWISKO I IMIĘ | ZAMIESZKAŁY/A | PRZYCZYNY NIE SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH |
|-----------|------------------------|----------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

ZATWIERDZAM

Dyrektor Generalny

Olsztyn,

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO W DNIU NABORU
W WARMIŃSKO-MAZURSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W OLSZTYNIE
NR OGŁOSZENIA :.....

Dnia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów opublikowane zostało ogłoszenie o wolnym stanowisku w Wydziale Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

Do Urzędu wpłynęły ogółem oferty, które przyjmowane były do dnia

Po analizie ofert stwierdzono, iż osób nie spełniło wymogów formalnych. Na test wiedzy, który odbył się zakwalifikowanych zostało osób spełniających wymagania zawarte w treści ogłoszenia.

Na test wiedzy stawilo się osób.

Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – zakwalifikowało się osób.

W wyniku przeprowadzonego w dniu naboru, biorąc pod uwagę znajomość przepisów wymaganą w treści ogłoszenia, a także ich cechy osobowościowe, komisja w składzie:

1.
2.
3.

WYBRAŁA:

1.
2.
3.
4.
5.,

gdyż posiadana przez nich wiedza, kwalifikacje oraz predyspozycje w pełni odpowiadają zadaniom realizowanym na tym stanowisku pracy.

Osoby niepełnosprawne spośród ww. kandydatów, które mają prawo do skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia:

1.
2.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Decyzją Dyrektora Generalnego na wskazanym stanowisku od dnia
zastaje zatrudniony/a

.....
Podpis Dyrektora Generalnego

Protokołowal/a:
(imię i nazwisko)

INFORMACJE O WYNIKU NABORU
PRZEPROWADZONEGO W DNIU.....

Nr ogłoszenia:

Stanowisko:

Nazwa Urzędu:

Miejsce wykonywania pracy:

Status:

Wynik naboru:

Imię/Imiona i Nazwisko, miejsce zamieszkania