

Zarządzenie Nr 37
Dyrektora Generalnego
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

Na podstawie art. 25 ust. 10 i art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz.1111, z późn. zm.) oraz art.42¹ ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r., poz. 269, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady przeprowadzania naborów na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania poza korpusem służby cywilnej w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów i Biur oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, wskazanych w § 9 ust. 2 Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 2) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć komórki wskazane w § 8 ust. 1 i 2 Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 3.1. Na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Urzędzie przeprowadza się otwarte i konkurencyjne nabory. Prowadzenie procedury naboru należy do zadań Wydziału Organizacji i Rozwoju.

2. Przed ogłoszeniem naboru zewnętrznego można przeprowadzić nabór wewnętrzny.

3. Wszczęcie procedury naboru następuje na wniosek Dyrektora Wydziału, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Generalnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.1. Informację o naborze wewnętrznym zamieszcza się na stronie wewnętrznego systemu informacyjnego Urzędu – INTRANET na okres 5 dni roboczych.

2. Członkowie korpusu służby cywilnej mogą za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Rozwoju składać listy motywacyjne do Dyrektora Wydziału, w którym prowadzony jest nabór wewnętrzny.

3. Wydział Organizacji i Rozwoju dokonuje weryfikacji w zakresie:

- 1) wykształcenia i doświadczenia koniecznego na danym stanowisku pracy - na podstawie dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych pracownika oraz dostarczonych przez niego wraz z listem motywacyjnym;
- 2) pozostałych koniecznych kompetencji i umiejętności - posiadanie tych kompetencji i umiejętności uznaje się za spełnione zawsze w sytuacji, gdy zgodnie z opisem stanowiska dotychczas zajmowanego przez kandydata posiadanie takich umiejętności i kompetencji było konieczne, a pracownik nie posiada oceny negatywnej. Weryfikacji dokonuje

się na podstawie przebiegu dotychczasowej pracy kandydata w Urzędzie, tj. sporządzonej pierwszej oceny lub oceny okresowej – jeżeli kryteria tych ocen odpowiadają koniecznym kompetencjom i umiejętnościom albo z zastosowaniem narzędzi do badania kompetencji miękkich (Assessment Center).

4. Weryfikacji wymaganej wiedzy dokonuje Dyrektor Wydziału lub kierownik oddziału, do którego prowadzony jest nabór.

5. Nabór wewnętrzny kończy się wyłonieniem przez osoby wskazane w ust. 4 kandydata na wolne stanowisko pracy.

6. Informację o wyłonieniu albo niewyłonieniu kandydata w naborze wewnętrznym wraz z uzasadnieniem Dyrektor Wydziału przekazuje do Wydziału Organizacji i Rozwoju.

7. Przeniesienie wyłonionego kandydata następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru wewnętrznego, chyba że Dyrektorzy zainteresowanych Wydziałów uzgodnią inny termin.

8. W przypadku niewyłonienia kandydata albo nie przeniesienia wyłonionego kandydata rozpoczyna się procedurę naboru zewnętrznego.

§ 5.1. Procedurę naboru zewnętrznego przeprowadza Komisja co najmniej trzyosobowa.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału, do którego jest prowadzony nabór - jako przewodniczący;
- 2) kierownik oddziału lub zastępca kierownika oddziału, do którego prowadzony jest nabór;
- 3) pracownik ds. zasobów ludzkich Wydziału Organizacji i Rozwoju.

3. Dyrektor Generalny może brać udział w każdym naborze.

4. W skład Komisji mogą wchodzić inni pracownicy Urzędu, wskazani przez Dyrektora Generalnego.

5. Osoby, które przeprowadzają weryfikację, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, jeżeli nie zostały wskazane do składu Komisji zgodnie z ust. 2 pkt 3, nie wchodzi w skład Komisji.

6. W uzasadnionych przypadkach Komisja może korzystać z pomocy ekspertów niebędących członkami Komisji.

7. Dyrektor Wydziału, do którego prowadzony jest nabór przedstawia we wniosku o ogłoszenie naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej imienny skład Komisji, przy czym pracownika ds. zasobów ludzkich wskazuje Dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju.

8. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie naboru.

9. Członek Komisji zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dokumentującego jego bezstronność w postępowaniu. Wzór formularza oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

10. W przypadku zaistnienia okoliczności wyłączających członka Komisji ze względu na wątpliwość co do jego bezstronności lub innych przeszkód uniemożliwiających jego udział w pracach Komisji, odpowiednio Dyrektor Wydziału albo Dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju wyznacza innego członka Komisji.

§ 6.1. Każdy z etapów naboru przeprowadza Komisja w składzie co najmniej dwuosobowym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Komisja w pełnym składzie:

- 1) dokonuje weryfikacji ofert złożonych przez kandydatów;
- 2) dokonuje wyboru kandydatów.

3. Komisja informuje uczestników naboru o zasadach uczestnictwa w naborze poprzez zamieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Komisja podczas procedury naboru dokonuje weryfikacji wszystkich wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

5. Komisja dokonuje selekcji kandydatów przy użyciu adekwatnych narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie spełniania przez kandydatów wymagań, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze.

6. Komisja dokonuje selekcji kandydatów tylko w oparciu o wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze.

§ 7. 1. Do zadań pracownika ds. zasobów ludzkich należy:

- 1) sporządzenie, zgodnego z aktualnym opisem stanowiska pracy, ogłoszenia o naborze i jego upowszechnienie;
- 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji, o której mowa w § 6 ust.3.
- 3) przeprowadzenie wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informowanie kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach, które zostaną zastosowane na tym etapie;
- 5) przeprowadzenie badania kompetencji miękkich (Assessment Center) wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- 6) obsługa organizacyjna i techniczna naboru;
- 7) sporządzenie protokołu.

2. Podstawowym sposobem kontaktu z kandydatami w toku naboru jest poczta elektroniczna, albo kontakt telefoniczny. W przypadku niewskazania przez kandydata adresu do korespondencji elektronicznej ani numeru telefonu, informacji, o której mowa w ust. 1 pkt. 4 udziela się kandydatowi przesyłką listową poleconą z zachowaniem terminu umożliwiającego mu wzięcie udziału w kolejnym etapie naboru.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 4 przekazywane są kandydatom z zachowaniem równego dostępu do informacji co do czasu i formy zawiadomienia, przy czym wysłanie wiadomości drogą elektroniczną za potwierdzeniem dostarczenia na adres wskazany przez kandydata jest równoważne z zawiadomieniem telefonicznym.

§ 8. 1. Nabór na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej przeprowadza się w trzech etapach:

- 1) weryfikacji dokumentów pod kątem spełnienia niezbędnych wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
- 2) weryfikacji pozostałych wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu;
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów formalnych wymagań niezbędnych i dodatkowych następuje na podstawie przedłożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych.

§ 9.1. Wszyscy kandydaci, którzy spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają dopuszczeni do drugiego etapu naboru.

2. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są tylko kandydaci, którzy przeszli poprzednie etapy naboru z wynikiem pozytywnym.

§ 10.1 Posiedzenie Komisji mające na celu weryfikację spełnienia niezbędnych wymagań formalnych odbywa się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od upływu terminu na składanie aplikacji. W przypadku ofert przesyłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego nadania przesyłki.

2. Jeżeli ze złożonej aplikacji wynika, że uzupełnienie dokumentu jest możliwe Komisja może wezwać kandydatów, z zachowaniem zasady równego traktowania, do uzupełnienia dokumentów aplikacyjnych, w ciągu trzech dni roboczych od dnia wezwania. Nietrzymanie terminu na uzupełnienie dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

3. Komisja może wezwać kandydatów, z zachowaniem zasady równego traktowania, do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej aplikacji, które nie stanowią uzupełnienia, o którym mowa w ust. 2.

§ 11.1. Weryfikacja pozostałych wymagań niezbędnych i dodatkowych, tj. znajomości języka obcego oraz wiedzy, innych kompetencji i umiejętności określonych w ogłoszeniu o naborze następuje w formie pisemnej lub w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) weryfikacja wiedzy następuje w formie pisemnej, tj. testu lub wypowiedzi pisemnej. Sprawdzian pisemny przygotowywany jest przez Przewodniczącego Komisji. Dopuszcza się również przeprowadzenie dodatkowej weryfikacji wiedzy w formie ustnej;
- 2) weryfikacja znajomości języka obcego następuje w formie pisemnej lub ustnej w zależności od zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Sprawdzian znajomości języka obcego opracowuje wydział merytoryczny, do którego prowadzony jest nabór albo ekspert, o którym mowa w § 5 ust. 6
- 3) weryfikacja pozostałych kompetencji i umiejętności następuje w formie pisemnej lub ustnej w zależności od ich rodzaju. Metody i techniki służące zbadaniu pozostałych kompetencji i umiejętności opracowuje pracownik ds. zasobów ludzkich.

2. Dokumentacja z przeprowadzonych sprawdzianów pisemnych stanowi załącznik do protokołu.

§ 12. Rozmowa kwalifikacyjna służy do:

- 1) weryfikacji informacji zawartych w aplikacji;
- 2) weryfikacji wymagań niezbędnych i dodatkowych, z wyjątkiem wymagań formalnych, które nie zostały zbadane na etapach wcześniejszych albo zostały zbadane częściowo;
- 3) poszerzenia informacji dotyczących kwalifikacji kandydata do pracy;
- 4) przedstawienia kandydatowi informacji o Urzędzie oraz o przyszłej pracy na stanowisku w zakresie charakterystyki stanowiska, spraw regulaminowych, czasu pracy, zasad wynagradzania.

§ 13. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na stanowisko, na które prowadzony jest nabór.

§ 14. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół sporządza pracownik ds. zasobów ludzkich wchodzący w skład Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Protokół wraz z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów wybranych przez Komisję Wydział Organizacji i Rozwoju przekazuje Dyrektorowi Generalnemu w terminie 14 dni od ostatniego posiedzenia Komisji, w celu uzyskania zgody na zatrudnienie.

3. Na podstawie protokołu, pracownik ds. zasobów ludzkich sporządza informację będącą podstawą zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 15. 1. Złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie po zakończeniu naboru z zastrzeżeniem ust 2 i 4.

2. Aplikacje kandydatów wyłonionych przez Komisję, z wyjątkiem aplikacji kandydata, który został zatrudniony, niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

4. Aplikacje złożone w toku naboru zwraca się kandydatowi na jego wniosek złożony najpóźniej do czasu zakończenia naboru.

§ 16. 1. Proces rekrutacji na wolne stanowisko pracy powinien zakończyć się w okresie 3 miesięcy od upływu terminu składania dokumentów na ogłoszenie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego, termin określony w ust. 1 może zostać wydłużony.

§ 17. 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 na wniosek Dyrektora Wydziału zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów wskazanych w protokole. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 18. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Dyrektor Generalny upowszechnia informację o jego wyniku w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Informacja o wyniku naboru zawiera nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy oraz imię, nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 19. 1. W przypadku niewyłonienia kandydata na stanowisko, na które prowadzony był nabór, na pisemny wniosek Dyrektora Wydziału, procedura naboru jest powtarzana.

2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 naboru wewnętrznego nie przeprowadza się.

§ 20.1. Nawiązanie stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie naboru następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

2. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony 12 miesięcy.

3. W przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz pozytywnego wyniku egzaminu ze służby przygotowawczej, na wniosek Dyrektora Wydziału, Dyrektor Generalny może zawrzeć z ocenionym pracownikiem umowę na czas nieokreślony. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

4. W przypadku przyznania negatywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej, na wniosek Dyrektora Wydziału, Dyrektor Generalny nie zawiera z ocenionym pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony albo rozwiązuje umowę o pracę na czas określony. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 21. 1. Poza korpusem służby cywilnej w Urzędzie zatrudniani są pracownicy na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi oraz na innych stanowiskach, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

2. Zatrudnienie pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej następuje na wniosek Dyrektora Wydziału kierowany do Dyrektora Generalnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

3. Zatrudnienie na stanowiskach poza korpusem służby cywilnej może być przeprowadzane w trybie otwartego naboru. Zasady przeprowadzania otwartego naboru określone są każdorazowo odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

§ 22.1. Traci moc Zarządzenie Nr 14 Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie określenia zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

2. Nabory ogłoszone przed dniem wejścia w życie zarządzenia przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

DYREKTOR GENERALNY

Mirosław Ziajka

21.06.2016