



**WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI**

Wrocław, dnia 26 listopada 2018 r.

NK-KS.431.2.3.2018.MGS

Pan  
**Zbigniew Michalewski**  
Dolnośląski Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

*Wystąpienie pokontrolne*

W dniach od 17 do 28 września 2018 r. na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 ze zm.) oraz imiennych upoważnień Wojewody Dolnośląskiego z dnia 12 września 2018 r., symbol: NK-KS.0030.78.2018.MGS, NK-KS.0030.79.2018.MGS, zespół kontrolny w składzie: Monika Grzywalska-Świątek – starszy inspektor wojewódzki (przewodnicząca zespołu kontrolnego); Magdalena Kremienowska – starszy inspektor wojewódzki (członek zespołu kontrolnego), z Wydziału Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 15-17, 50-044 Wrocław, zwanym dalej WIORiN, której tematem była polityka kadrowo – płacowa. Okres objęty kontrolą od 1 stycznia 2016 r. do dnia kontroli.

Przedmiotem kontroli było ustalenie oraz ocena:

- stanu i struktury zatrudnienia w WIORiN (w tym: ustalenie liczby pracowników z wyszczególnieniem stanowisk zajmowanych przez pracowników, liczby oraz form nawiązanych stosunków pracy, liczby, sposobu, form i przyczyn dokonania zmian warunków pracy i płacy oraz rozwiązania stosunku pracy);
- procedury przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej;
- procedury przyznawania dodatków zadaniowych oraz nagród (uregulowanie procedury przyznawania dodatków zadaniowych oraz nagród, liczba przyznanych dodatków służbowych, w tym kryteria, zasady i procedura ich przyznawania oraz kryteria, zasady i procedura przyznawania nagród);
- procedury zawierania z pracownikami WIORiN umów cywilnoprawnych na realizację zadań powierzonych kontrolowanemu organowi w drodze ustaw i innych aktów prawnych (uregulowanie procedury w zakresie przygotowania, zawierania, realizacji i rozliczania umów, w tym liczba zawartych umów z pracownikami WIORiN i poszczególne kwoty z wyszczególnieniem przedmiotu zawartej umowy).

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o zatwierdzony w dniu 5 czerwca 2018 r. przez Wojewodę Dolnośląskiego plan kontroli na II półrocze 2018 r.

Ostania kontrola w zakresie organizacji naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej oraz w zakresie nawiązywania stosunku pracy została przez Wojewodę Dolnośląskiego przeprowadzona w styczniu 2013 r. (symbol kontroli: NK-KS.431.3.2013).

Kontrola nie wykazała nieprawidłowości w obszarze nawiązywania stosunku pracy. Natomiast w obszarze organizacji naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 22 maja 2013 r. nr NK-KS.431.3 2013 sformułowano następujące wnioski pokontrolne:

- Stosownie do art. 31 ust. 1 ww. ustawy o służbie cywilnej informację o wyniku naboru upowszechniać także w Biuletynie Inspektoratu;
- Przestrzegać dyspozycji art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej, w myśl którego wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze powinny być zgodne z wymaganiami zawartymi w opisie stanowiska pracy;
- Przestrzegać zasady, zgodnie z którą elementy, o jakich mowa w art. 30 ust. 2 ww. ustawy o służbie cywilnej oraz w Załączniku nr 2 do ww. Zarządzenia Nr 13/2012 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa (*Protokół z naboru na stanowisko w służbie cywilnej*), które stanowią integralną część protokołu zatwierdzone powinny być przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej.

W okresie objętym kontrolą funkcję Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa pełnił Pan Zbigniew Michalewski zwany dalej Wojewódzkim Inspektorem.

Stosownie do art. 25 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t. j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 ze zm.): *Zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów.* Dyrektor generalny urzędu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy; organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej; dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej (zgodnie z art. 25 ust. 4 pkt 2 u.s.c.).

Wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli oceniam **pozytywnie z nieprawidłowościami.**

Stan faktyczny i ocenę poszczególnych obszarów sporządzono w oparciu o udostępnione w toku wykonywania czynności kontrolnych dokumenty, składane wyjaśnienia oraz sporządzane zestawienia, jak również wyjaśnienia z dnia 16 października 2018 r. nr WI.1610.2.2018 podpisane przez Wojewódzkiego Inspektora [dowód: akta kontroli, str. 30-55], zwane dalej wyjaśnieniami z 16 października 2018 r.

Podczas kontroli dokumenty udostępniały oraz składały wyjaśnienia: Pani Monika Kobusińska - główny specjalista ds. kadr, bhp i p.poż. oraz Pani Joanna Norowska – główny księgowy.

#### **I. Stan i struktura zatrudnienia w WIORiN, nawiązywanie oraz rozwiązywanie stosunku pracy, zmiana warunków zatrudnienia**

Na dzień 13 września 2018 r. w WIORiN zatrudnionych było ogółem 150 osób, w tym Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, 138 osób na stanowiskach

korpusowych, oraz 10 osób na stanowiskach *pomocniczych, robotniczych i obsługi* [dowód: akta kontroli str. 4-9].

W ramach korpusu służby cywilnej pracownicy zatrudnieni byli na następujących stanowiskach: inspektor – 24 osoby, st. inspektor – 18 osób, specjalista – 17 osób, st. specjalista – 25 osób, gł. specjalista – 12 osób, referent – 1 osoba, st. referent – 1 osoba, asystent – 2 osoby, st. asystent – 4 osoby, kierownik działu – 4 osoby, kierownik delegatury – 3 osoby, kierownik oddziału – 20 osób, kierownik laboratorium – 1 osoba, gł. księgowy – 1 osoba, księgowy – 2 osoby, st. księgowy – 1 osoba, radca prawny – 1 osoba, informatyk – 1 osoba. Powyższe stanowiska pracy w ramach korpusu służby cywilnej należy zakwalifikować odpowiednio do grupy I i V stanowisk *IV Tabeli Grup Stanowisk Urzędniczych, wykazów stanowisk w poszczególnych grupach oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w Komendach, Inspektoratach i innych jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży* (załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej - t. j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 807).

Na stanowiskach pomocniczych zatrudnione są: sekretarka – 1 osoba, pomoc laboratoryjna – 1 osoba, natomiast na stanowiskach robotniczych i obsługi zatrudnieni są: kierowca/konserwator – 1 osoba, robotnik gospodarczy – 6 osób, robotnik laboratoryjny – 1 osoba. Powyższe stanowiska należy zakwalifikować odpowiednio do grupy I stanowisk *XII Tabeli pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych* oraz I i VIII *Tabeli XIII pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi* (załącznik nr 3 do rozporządzenia z dnia 2 lutego 2010 r. Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek - Dz.U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134).

Czynności kontrolne wykazały, iż na dzień 13 września 2018 r. etatów obsadzonych ogółem, było 148,9:

- etaty korpusowe - 138,
- etaty poza korpusowe - 10,9.

Ustalono, iż WIORiN posiada 170 etatów kalkulacyjnych, w tym 155 etatów w służbie cywilnej oraz 15 etatów na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, zatem do obsadzenia pozostało:

- 17 etatów korpusowych;
- 4,1 etatów poza korpusowych [dowód: akta kontroli str. 4-9].

Kontrola wykazała, że okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia kontroli w WIORiN zatrudniono łącznie 39 osób [dowód: akta kontroli str. 56-57], przy czym na stanowiskach korpusowych zatrudniono 28 osób, a na stanowiskach poza korpusowych 11 osób. Kontrolą objęto 19 nawiązanych stosunków pracy, w tym z 15 osobami zatrudnianymi na stanowisko korpusowe i z 4 osobami zatrudnianymi na stanowisko poza korpusowe.

Spośród skontrolowanych nawiązanych stosunków pracy na stanowiska korpusowe stwierdzono, iż 12 osób zostało zatrudnionych na stanowisku inspektora, które zgodnie z I Grupą Stanowisk ww. *Tabeli IV. Grup Stanowisk Urzędniczych, wykazów stanowisk w poszczególnych grupach oraz kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych w Komendach, Inspektoratach i innych jednostkach*

*organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, należą do stanowisk wspomagających w służbie cywilnej; w 2 przypadkach na stanowisku asystenta, które zgodnie z V Grupą Stanowisk ww. Tabeli IV. Grup Stanowski Urzędniczych należą do stanowisk wspomagających w służbie cywilnej, wyodrębnionych w wojewódzkich inspektoratach ochrony roślin i nasiennictwa, w 1 przypadku na stanowisko radcy prawnego, które zgodnie z I Grupą Stanowisk ww. Tabeli IV. Grup Stanowisk Urzędniczych należy do stanowisk samodzielnych w służbie cywilnej.*

Natomiast spośród skontrolowanych nawiązanych stosunków pracy na stanowiskach poza korpusowych (pomocniczych, robotniczych i obsługi) zatrudniono: 1 osobę na stanowisko kierowca-konserwator, 1 osobę na stanowisko sprzątaczką, oraz 1 osobę na stanowisko robotnik laboratoryjny.

W wyniku kontroli ustalono, iż z osobami zatrudnianymi na stanowiska korpusowe były zawierane umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy (14 osób) zgodnie z art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, w myśl którego *stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy.* W jednym przypadku z osobą zatrudnioną na stanowisko korpusowe podpisano umowę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością osoby zastępowanej. Natomiast z osobami zatrudnianymi na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi zawierano: w 1 przypadku umowę o pracę na czas określony 7 miesięcy, w 1 przypadku umowę o pracę na czas określony jeden rok, w 1 przypadku umowę na okres próbny 3 miesięcy, w myśl przepisu art. 25 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 2018 poz. 917 ze zm.), zgodnie z którym *umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony.*

Stosownie do art. 29 § 1 kodeksu pracy umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy; miejsce wykonywania pracy; wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia; wymiar czasu pracy; termin rozpoczęcia pracy. W oparciu o skontrolowane umowy o pracę zawarte w okresie objętym kontrolą ustalono, iż przedmiotowe umowy zawierały wszystkie powyższe elementy.

W wyniku kontroli ustalono, iż WIORiN nie ma uregulowanej procedury nawiązywania stosunku pracy z osobami niebędącymi członkami korpusu służby cywilnej, a zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi w toku kontroli przez Panią Monikę Kobusińską – głównego specjalistę ds. kadr, bhp i p.poż. [dowód: akta kontroli str. 58] *Pozyskiwanie pracowników poza korpusowych jest realizowane według następujących punktów: kierownik danej komórki organizacyjnej zgłasza Dyrektorowi Urzędu (ustnie lub pisemnie) potrzebę zatrudnienia pracownika; Dyrektor w porozumieniu z komórką kadrową analizuje możliwość zatrudnienia pod kątem dostępnych etatów, możliwości finansowych oraz celowości zatrudnienia; następnie następuje poszukiwanie kandydatów do pracy za pomocą dostępnych środków: poszukiwanie ofert w Urzędzie Pracy, analiza własnych zgromadzonych źródeł osobowych (stażyści, praktykanci, wolontariusze itp.), poszukiwanie ofert, ogłoszeń na dostępnych portalach pracy (w bazach ogłoszeń o chęci podjęcia pracy), komunikacja wewnątrzzakładowa. Po znalezieniu kandydata następuje rozmowa z Dyrektorem, bezpośrednim przełożonym i pracownikiem kadr. Po akceptacji kandydata przygotowywane jest jego zatrudnienie.*

Złożone wyjaśnienia zostały uwzględnione przy formułowaniu oceny za kontrolowane zagadnienie, z uwagi na to, iż przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie określają zasad, trybu i sposobu rekrutacji pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej. Ponadto wzięto pod uwagę fakt, iż przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie nakładają na pracodawcę (kierownika urzędu) zatrudniającego na stanowiska poza korpusowe obowiązku uregulowania procedury rekrutacji na stanowiska poza korpusowe.

Stwierdzono ponadto, iż wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w WIORiN ustalano zgodnie z przepisami odpowiednio: ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej oraz ww. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.

Kontrola wykazała, iż w okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia kontroli w 399 przypadkach dokonano zmiany warunków pracy i/lub płacy, z czego w 353 przypadkach dokonano zmiany warunków płacy (zwiększenie płacy zasadniczej) w związku z przyznaniem w ustawie budżetowej dodatkowych środków na podwyższenie wynagrodzeń pracowników [dowód: akta kontroli, str. 59-60]. Kontroli poddano 15 z 46 dokonanych zmian warunków pracy i/lub płacy, które nie były związane z przyznaniem w ustawie budżetowej dodatkowych środków na podwyższenie wynagrodzeń pracowników [dowód: akta kontroli, str. 61-62].

W oparciu o skontrolowane zmiany warunków pracy i/lub płacy stwierdzono, że zmiana warunków zatrudnienia dotyczyła:

- w 4 przypadkach zmiany warunków pracy: awans ze stanowiska inspektora na stanowisko starszego inspektora (poz.: 11, 15), awans ze stanowiska specjalisty na stanowisko starszego specjalisty (poz.: 13) zmiana miejsca wykonywania pracy (poz. 7);
- w 7 przypadkach zmiany warunków pracy i płacy, w związku z awansem stanowiskowym (poz. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 12);
- w 4 przypadkach zmiany warunków płacy (poz. 4, 5, 10, 14).

[dowód: akta kontroli, str. 61-62]

Kontrola wykazała, iż każdorazowo zmiana warunków pracy i/oraz płacy poprzedzona była pisemnym wnioskiem skierowanym do Wojewódzkiego Inspektora przez bezpośredniego przełożonego pracownika, bądź przez pracownika, którego zmiana dotyczyła. Za każdym razem zmianę warunków pracy i/oraz płacy potwierdzało porozumienie zmieniające zawarte pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem, a pracownikiem. Ustalono, że awansowane osoby spełniały wymagania stanowiska pracy, na które awansowały określone przepisami ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej. Ponadto stwierdzono, w oparciu o skontrolowane sprawy, iż zmienione warunki płacy ustalane były zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia.

W wyniku kontroli ustalono, iż w okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia kontroli rozwiązaniu uległy 34 stosunki pracy, z czego: w 22 przypadkach w drodze porozumienia stron;

w 7 przypadkach w związku z upływem czasu na jaki zawarto umowę o pracę; w 3 przypadkach na podstawie wypowiedzenia przez pracownika; w 1 przypadku na podstawie wypowiedzenia przez pracodawcę (pracownik nie przyjął zmiany warunków umowy o pracę); w 1 przypadku odwołanie ze stanowiska [dowód: akta kontroli str. 63-64]. Kontrolą objęto 11 rozwiązanych stosunków pracy, w tym: 8 rozwiązanych w drodze porozumienia stron, 1 rozwiązany na podstawie wypowiedzenia przez pracodawcę, 1 rozwiązany na podstawie wypowiedzenia przez pracownika, 1 rozwiązany w związku z upływem czasu na jaki zawarto umowę o pracę [dowód: akta kontroli str. 65].

W myśl art. 30 § 1 kodeksu pracy: *umowę o pracę rozwiązuje się: 1) na mocy porozumienia stron; 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem); 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia); 4) z upływem czasu, na który była zawarta.*

Czynności kontrolne wykazały, iż w każdym przypadku, w którym stosunek pracy rozwiązano w drodze porozumienia stron, z wnioskiem o jego rozwiązanie do Wojewódzkiego Inspektora występował pracownik. Z akt udostępnionych spraw wynika, iż Wojewódzki Inspektor wyrażał zgodę na rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia, na warunkach wskazanych przez pracownika, o czym każdorazowo informował pracownika na skierowanym do niego piśmie. Podkreślenia wymaga, iż porozumienie stron to umowa rozwiązująca stosunek pracy. Może być zawarta w dowolnej formie i w każdym momencie istnienia stosunku pracy. Umowę o pracę można rozwiązać na mocy porozumienia stron przez czynności konkludentne (dorozumiane). Wystąpienie przez pracownika lub pracodawcę z propozycją rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron stanowi ofertę zgodnego rozwiązania stosunku pracy, do której stosuje się odpowiednio art. 66 i następne ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.) w zw. z art. 300 kodeksu pracy (wyrok SN dnia 4 października 2000 r., I PKN 58/00, OSNAPiUS 2002, nr 9, poz. 211). Należy stwierdzić, iż zawarcie przedmiotowych porozumień rozwiązujących stosunek pracy nastąpiło zgodnie z przepisami kodeksu pracy oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu cywilnego.

Ponadto kontrola wykazała, iż w jednym przypadku (poz. 7 tabeli rozwiązanych umów o pracę) umowa o pracę została rozwiązana z upływem czasu, na który była zawarta. Ponadto w dwóch przypadkach (poz. 6 oraz 11 tabeli rozwiązanych umów o pracę) umowa o pracę została *rozwiązana przez oświadczenie jednej ze stron* (tj. odpowiednio przez pracownika bądź pracodawcę) *z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem)* stosownie do art. 36 § 1 kodeksu pracy [dowód: akta kontroli str. 65].

## **II. Procedura przeprowadzonych naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej**

Prawidłowość przeprowadzenia procedur naboru sprawdzono w oparciu o przepisy ustawy o służbie cywilnej, przepisy *Procedury naboru* będącej Załącznikiem do Zarządzenia nr 13/2012 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, oraz dokumentację skontrolowanych naborów, w tym w oparciu o akta osobowe kandydatów zatrudnionych w wyniku przeprowadzenia naborów oraz korzystając z danych zamieszczonych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów:

<https://nabory.kprm.gov.pl/> oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej WIORiN <http://piorin.gov.pl/ds-praca-i-praktyki/ds-praca/>.

W wyniku kontroli ustalono, iż w okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia rozpoczęcia kontroli przeprowadzono 41 procedur naboru do służby cywilnej [dowód: akta kontroli str. 4-9]. Kontrolą objęto 13 naborów (27047, 23247, 5027, 11789, 179166, 611, 19182, 3229, 8679, 12802, 20537, 29309, 24851).

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, w tym przygotowywaniem naborów na wolne stanowiska pracy oraz prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wprowadzeniem pracowników do pracy, przygotowywanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy jest Pani Monika Kobusińska – główny specjalista ds. kadr, bhp i p.poż. [dowód: akta kontroli str. 66-67].

W wyniku kontroli ustalono, iż nabory na wolne stanowiska pracy zostały upublicznione po otrzymaniu zgody Wojewody Dolnośląskiego na nabór na dane stanowisko.

Kontrola wykazała, iż ogłoszenia o naborze oraz wyniki przeprowadzonych naborów zostały udostępnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń WIORiN (adnotacja na wydruku ogłoszenia o naborze wskazująca termin zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, podpisana przez głównego specjalistę ds. kadr, bhp i p.poż.).

Powyższe działania organu są zgodne odpowiednio z przepisem art. 28 ust. 1 oraz art. 31 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. Zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej *dyrektor generalny urzędu, z zastrzeżeniem art. 39, ma obowiązek upowszechniać informacje o wolnych stanowiskach pracy przez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Natomiast w myśl przepisu art. 31 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej dyrektor generalny urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii.*

Ustalono, iż wszystkie skontrolowane ogłoszenia o naborze zawierały wymagane elementy określone w art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

W wyniku kontroli ustalono, iż wskazywany w ogłoszeniu o naborze termin do składania dokumentów, w przypadku wszystkich skontrolowanych naborów, określony został zgodnie z dyspozycją przepisu art. 28 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.

W myśl art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej *ogłoszenie o naborze powinno zawierać wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska.* W wyniku kontroli ustalono, iż we wszystkich skontrolowanych przypadkach Wojewódzki Inspektor przed dniem ukazania się ogłoszeń o poszczególnych naborach, zatwierdził opisy stanowisk pracy, na które ogłoszono i przeprowadzono procedury naboru (stosownie do § 1 Zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej – M.P. z 2011 r. Nr 5, poz. 61 ze zm.) [dowód: akta kontroli str. 68-113a].

Kontrola wykazała, iż wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze były w większości zgodne z opisem stanowiska pracy, na które ogłoszono nabór. Niemniej jednak w toku kontroli ustalono, iż w większości postępowań rekrutacyjnych, za

wyjątkiem naboru nr 19182 na stanowisko księgowego do spraw ewidencji operacji finansowych w Dziale Finansowym oraz naboru Nr 24851 na stanowisko księgowego środków trwałych i wyposażenia oraz operacji finansowych w Dziale Finansowym WIORiN we Wrocławiu, w opisie stanowiska pracy w wymaganiach niezbędnych wskazywano odpowiednio *znajomość przepisów/znajomość przepisów, umiejętność stosowania przepisów w praktyce*, natomiast w ogłoszeniu o naborze wskazywano odpowiednio: *pełna znajomość ustawy o ochronie roślin wraz z rozporządzeniami wykonawczymi/ pełna znajomość ustawy o ochronie roślin, ustawy o środkach ochrony roślin oraz ustawy o nasiennictwie wraz z rozporządzeniami wykonawczymi/ pełna znajomość ustawy o nasiennictwie wraz z rozporządzeniami wykonawczymi* [dowód: akta kontroli str. 135-137]. W wyjaśnieniach złożonych w dniu 21 września 2018 r. [dowód: akta kontroli str. 114] główny specjalista ds. kadr, bhp i p.poż. wskazał cyt.: „*Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu działa na podstawie trzech ustaw: o ochronie roślin, o nasiennictwie i o środkach ochrony roślin. Z tymi ustawami powiązane są dyrektywy unijne oraz rozporządzenia wykonawcze, czyli akty prawne bezpośrednio związane z zadaniami ustawowymi WIORiN. W opisie stanowiska pracy jako wymaganie niezbędne wpisano "znajomość przepisów prawa". W celu skonkretyzowania potencjalnemu kandydatowi do pracy zakresu znajomości tych przepisów, podano w ogłoszeniu, jaka ustawa jest wiodąca na stanowisku pracy, o które się on ubiega. Podając wszystkie przepisy prawa w ogłoszeniu o naborze moglibyśmy zniechęcić i przestraszyć osoby aplikujące do nas do pracy nadmiarem tych aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, dyrektyw), których znajomość w pewnym zakresie już może być potrzebna do realizacji zadań na konkretnym stanowisku pracy. Trudno też byłoby te wszystkie przepisy wpisać do opisu stanowiska pracy*”. Powyższe wyjaśnienia uznane zostały za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości. Podkreślenia przy tym wymaga, iż z uwagi na zapis art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej, w myśl którego *ogłoszenie o naborze powinno zawierać wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska*, opis stanowiska pracy powinien precyzyjnie określać wymagania na danym stanowisku pracy dotyczące m. in. wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy, a wymagania określone w ogłoszeniu o naborze powinny być zgodne z opisem danego stanowiska.

W toku kontroli ustalono ponadto, iż w większości ogłoszeń o naborze, za wyjątkiem naboru nr 19182 na stanowisko księgowego do spraw ewidencji operacji finansowych w Dziale Finansowym oraz naboru Nr 24851 na stanowisko księgowego środków trwałych i wyposażenia oraz operacji finansowych w Dziale Finansowym WIORiN we Wrocławiu, jako wymóg niezbędny wskazywano: *prawo jazdy kat. B (doświadczenie w prowadzeniu pojazdu)* natomiast w opisie stanowiska pracy w wymaganiach niezbędnych wskazano: *prawo jazdy kat. B* [dowód: akta kontroli str. 135-137]. Główny specjalista ds. kadr, bhp i p.poż. w wyjaśnieniach z dnia 21 września 2018 r. [dowód: akta kontroli str. 115] poinformował cyt.: „*Pracownicy WIORiN we Wrocławiu pracujący w terenie wykonując zadania ustawowe wykorzystują do swojej pracy samochody służbowe (np. do kontroli rolników, producentów, do kwalifikacji polowych). W opisie stanowiska pracy jako wymagania niezbędne określono posiadanie prawa jazdy kat. B, natomiast w ogłoszeniu doprecyzowano „doświadczenie w prowadzeniu pojazdu”. Decyzja ta miała na celu wskazanie potencjalnemu kandydatowi, że będzie korzystał z samochodu służbowego w sposób czynny, a nie tylko teoretyczny. Często zdarza się, że ktoś ma prawo jazdy, natomiast od lat nie prowadził samochodu. Doprecyzowanie jest tylko wskazówką, sygnałem dla kandydata, że zakład pracy potrzebuje czynnego kierowcy*”. Powyższe wyjaśnienia uznane zostały za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości. Zauważyć przy tym należy, iż w opisie stanowiska pracy wskazuje się m. in. realizowane zadania, wymagane kompetencje i kwalifikacje, zatem tworząc opis stanowiska należy w nim



uwzględnić potrzebne na danym stanowisku kompetencje i kwalifikacje np. *doświadczenie w prowadzeniu pojazdu*. Jednocześnie podkreślenia wymaga, że rozpoczęcie procedury rekrutacji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem analizy stanowiska pracy (zebranie, analiza i przetworzenie informacji dotyczących wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku), na które przeprowadzany jest nabór i w razie konieczności aktualizacją opisu stanowiska pracy.

Ponadto w wyniku kontroli ustalono, iż przypadku Naboru nr 29309 (na stanowisko inspektora do spraw: fitosanitarnych i obsługi administracyjno-biurowej w Oddziale w Głogowie) w ogłoszeniu o naborze, w wymaganiach niezbędnych, nie wskazano następującego wymogu niezbędnego stanowiska: *umiejętność redagowania pism*, mimo że taki wymóg wynika z opisu stanowiska pracy (O/GŁ-2, zatwierdzony w dniu 4 czerwca 2018 r.) [dowód: akta kontroli str. 106-109]. W wyjaśnieniach z dnia 16 października 2018 r. wskazano iż cyt. „w przypadku naboru nr 29309 w opisie stanowiska zawarto zapis, że kandydat powinien posiadać *umiejętność redagowania pism*. Powinien też umieć obsługiwać komputer. W związku z tym, że w II etapie naboru – sprawdzian wiedzy i umiejętności, kandydaci są sprawdzani w zakresie umiejętności obsługi komputera, a w czasie wykonywania zadań tworzą i redagują pismo wg. ustalonych wytycznych, nie wpisano w treści ogłoszenia dodatkowej informacji dotyczącej tej umiejętności. Umiejętność ta wynika z umiejętności obsługi komputera i tam jest sprawdzana. Uznaliśmy, że potencjalny kandydat umiejący dobrze obsługiwać komputer powinien znać zasady, jakie obowiązują przy tworzeniu pism” [dowód: akta kontroli str. 30]. Złożone wyjaśnienia uznano za przyczynę nieprawidłowości .

W toku kontroli ustalono, iż w WIORiN nabór na wolne stanowiska pracy odbywa się w trzech etapach selekcji: pierwszy etap polega na weryfikacji ofert pod względem formalnym, drugi etap to sprawdzian wiedzy i umiejętności, trzeci etap to rozmowa kwalifikacyjna. Nabór kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr 3/2016 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, zmienionym zarządzeniem nr 14/2016 z 21 grudnia 2016 r. [dowód: akta kontroli str. 129-130].

Kontrola wykazała, iż w dwóch przypadkach (Nabór Nr 29309, 24851) do kolejnej procedury naboru (po weryfikacji ofert pod względem formalnym) *warunkowo* dopuszczono osoby, które nie posiadały odpowiedniego wykształcenia. W przypadku naboru Nr 24851 kandydat uczestniczący w procedurze naboru na stanowisko księgowego powinien posiadać *wykształcenie wyższe ekonomiczne* (wymaganie wynikające zarówno z opisu stanowiska pracy, jak i z treści ogłoszenia o naborze) [dowód: akta kontroli str. 110-113a]. Z wyjaśnień z dnia 16 października 2018 r. wynika, iż cyt. „*wykształcenie kandydatki nie posiadało w nazwie typowego wykształcenia ekonomicznego. Chcąc sprawdzić poziom wiedzy kandydatki w zakresie rachunkowości i finansów publicznych została dopuszczona do naboru. Należy nadmienić, że poszukiwanie kandydata do pracy na stanowisko księgowego trwało wówczas prawie rok czasu i było nieskuteczne. Kandydatka jednak nie przystąpiła do naboru*” [dowód: akta kontroli str. 30]. W przypadku naboru Nr 29309 kandydat uczestniczący w procedurze naboru na stanowisko ds. fitosanitarnych i obsługi administracyjno-biurowej powinien posiadać *wykształcenie wyższe rolnicze, ogrodnicze i pokrewne* (wymaganie wynikające zarówno z opisu stanowiska pracy, jak i z treści ogłoszenia o naborze) [dowód: akta kontroli, str. 106-109]. Z wyjaśnień z dnia 16 października 2018 r. wynika, iż cyt. „*wykształcenie kandydatki nie było związane z typowym wykształceniem rolniczym, kandydatka nie ukończyła studiów w zakresie nauk rolniczych. Posiadała jednak wykształcenie dotyczące nauk*

związanych z biologią i kształtowaniem środowiska. Wobec braku kandydatów do pracy (dwie oferty) i trudności w pozyskiwaniu pracowników, pracodawca podjął decyzję o jej dopuszczeniu do naboru, w celu sprawdzenia wiedzy w zakresie rolnictwa. Kandydatka jednak nie przystąpiła do naboru” [dowód: akta kontroli str. 30].

W świetle art. 29, art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej oraz ust. 11 pkt 3 *Działu III Rekrutacja zewnętrzna* ww. Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, przedmiotowych wyjaśnień nie uwzględniono, mając na względzie fakt, iż do dalszej procedury naboru, po etapie selekcji formalnej, należy dopuścić tylko osoby, które spełniając wymagania formalne ogłoszenia o naborze. Podkreślenia jednak wymaga, iż dopuszczenie ww. kandydatów do dalszej procedury naboru nie wywołało negatywnych konsekwencji dla organu kontrolowanego, albowiem żaden z kandydatów nie przystąpił do dalszej procedury naboru.

Kontrola wykazała, iż z przebiegu przeprowadzonych postępowań rekrutacyjnych każdorazowo sporządzany był protokół, co jest zgodne z art. 30 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej. W myśl art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej protokół z przeprowadzonego naboru zawiera:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2, przedstawianych dyrektorowi generalnemu;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

W oparciu o skontrolowane postępowania rekrutacyjne stwierdzono, że sporządzane w WIORiN protokoły zawierały wszystkie elementy, o których mowa w art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej. Niemniej jednak w przypadku naborów nr 5027, 611, 3229 ustalono, iż w protokole z naboru wśród członków komisji rekrutacyjnej widnieje również podpis eksperta, mimo że powyższa osoba nie została powołana do komisji rekrutacyjnej [dowód: akta kontroli str. 98-100, 132-134]. W wyjaśnieniach z 21 września 2018 r. główny specjalista ds. kadr, bhp i p.poż. wskazał cyt.: „W 2016 r. pracę Komisji Rekrutacyjnej wspomagał ekspert (informatyk). Celem jego pracy była sprawna, fachowa weryfikacja znajomości obsługi komputera podczas wykonywania zadań przez kandydatów do pracy. Udział eksperta w pracach komisji okazał się niezbędny i bardzo pomocny. Dlatego Zarządzeniem nr 14/2016 DWIORiN ekspert został powołany do prac Komisji Rekrutacyjnej jako jej członek ekspert” [dowód: akta kontroli str. 131]. Powyższe wyjaśnienia zostały uznane za przyczynę stwierdzonej nieprawidłowości. Podkreślenie jednak wymaga, iż skład komisji rekrutacyjnej określa Wojewódzki Inspektor (Dział III pkt 12 ppkt 2 Procedury naboru), i jedynie osoby powołane do składu komisji rekrutacyjnej mogą uczestniczyć w pracy powyższej komisji.

Jednocześnie kontrola wykazała, iż organ podjął działania naprawcze w zakresie powyższej nieprawidłowości albowiem od 1 stycznia 2017 r. obowiązuje zarządzenie nr 14/2016 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z 21 grudnia 2016 r. zmieniające zarządzenie nr 3/2016 z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, w którym w § 2 pkt 5 wskazano, iż cyt. „W pracach Komisji dopuszcza się udział eksperta, jako osoby nadzorującej poprawność wykonywania zadań podczas II etapu rekrutacji” [dowód: akta kontroli str. 130].

### **III. Zawieranie z pracownikami WIORiN umów cywilnoprawnych na realizację zadań powierzonych kontrolowanemu organowi w drodze ustaw i innych aktów prawnych oraz przyznawanie pracownikom nagród i dodatków zadaniowych.**

Z udostępnionego w toku kontroli przez WIORiN rejestru umów cywilnoprawnych [dowód: akta kontroli str. 138-140] wynika, iż w okresie objętym kontrolą zawarto łącznie 14 umów, z czego 6 umów w 2016 r., 3 umowy w 2017 r. oraz 5 umów w 2018 r. Kontrolą objęto wszystkie ww. umowy cywilnoprawne [dowód: akta kontroli str. 141-143]. Przedmiotem zawieranych umów było w 11 przypadkach sprzątnięcie pomieszczeń WIORiN we Wrocławiu bądź w Delegaturze w Kłodzku, natomiast przedmiot 3 umów dotyczył szkolenia pracowników.

Kontrolę umów cywilnoprawnych przeprowadzono w zakresie ich zawierania z pracownikami WIORiN, w tym ustalenia, czy przedmiot zawartych umów cywilnoprawnych z pracownikami nie pokrywał się z zakresem czynności pracownika. Natomiast zakresem przeprowadzonej kontroli nie objęto oceny prawidłowości przygotowania, zawierania, realizacji i rozliczania umów cywilnoprawnych.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w przypadku zawieranych umów sprzątnięcia pomieszczeń WIORiN we Wrocławiu w strukturze organizacyjnej WIORiN, na dzień wykonywania ww. umów, było stanowisko pracy, na którym wykonywano zadania tożsame z zawartą umową jednakże osoba realizująca ww. zadanie przebywała na urlopie wypoczynkowym [dowód: akta kontroli str. 141-143]. Natomiast w przypadku zawieranych umów sprzątnięcia pomieszczeń w Delegaturze w Kłodzku w jej strukturze organizacyjnej brak stanowiska pracy, na którym wykonywano by zadania tożsame z zawartą umową.

Kontrola wykazała, iż w 3 przypadkach umowa cywilnoprawna, której przedmiotem było sprzątnięcie pomieszczeń WIORiN we Wrocławiu została zawarta z pracownikiem WIORiN [dowód: akta kontroli str. 141-143] niemniej jednak ustalono, że przedmiot zawartych umów cywilnoprawnych nie pokrywał się z zakresem obowiązków pracownika. Ponadto praca będąca przedmiotem zawartej umowy była wykonywana po godzinach pracy pracownika [dowód: akta kontroli str. 31, 47-55, 144-148,]

W toku kontroli ustalono, iż WIORiN nie ma opracowanej procedury zawierania umów cywilnoprawnych [dowód: akta kontroli str. 8].

Zgodnie z art. 88 ustawy o służbie cywilnej: *Członek korpusu służby cywilnej może otrzymać dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań, ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia.*

Kontrola wykazała, iż w okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia kontroli pracownikom WIORiN przyznano 1 dodatek zadaniowy [dowód: akta kontroli, str. 149-153]. Przyznanie pracownikowi dodatku zadaniowego nastąpiło w drodze porozumienia z dnia 28 marca 2018 r. WSK.2112.159.2018 zmieniającego umowę o pracę. Z zapisu porozumienia wynika, iż zmianie uległo miejsce wykonywania pracy - z Oddziału Lubin WIORiN - na Oddział Głogów WIORiN. W wyjaśnieniach z dnia 16 października 2018 r. wskazano, iż pracownik został na trzy miesiące przeniesiony do pracy z Oddziału w Lubinie do Oddziału w Głogowie ze względu na *szczególne potrzeby pracodawcy*, wynikające z braków kadrowych. Jednocześnie w złożonych wyjaśnieniach wskazano, iż cyt. „*pracownik w Oddziale w Lubinie wykonywał*

zadania tylko z zakresu nadzoru fitosanitarnego, natomiast w Oddziale w Głogowie swoją pracą wspierał kierownika w zakresie wszystkich zadań ustawowych tzn. dodatkowo z zakresie nadzoru nasiennego oraz ochrony roślin i techniki. Ponadto pracownik wykonywała tam zadania związane z pełną obsługą kancelaryjną oraz administracyjno-biurową” [dowód: akta kontroli, str. 31]. Złożone wyjaśnienia zostały uwzględnione przy ocenie za kontrolowane zagadnienie.

W wyniku kontroli ustalono, iż organ nie ma uregulowanej procedury przyznawania dodatków zadaniowych [dowód: akta kontroli, str. 8].

Kontrola wykazała, iż w okresie od 1 stycznia 2016 r. do dnia kontroli w WIORiN przyznano 1096 nagród [dowód: akta kontroli, str. 154-155], z czego kontrolą objęto 112 nagród (poz. 1, 15, 25, 35, 49, 59, 67, 77, 87, 96, 106, 114, 128, 138 zestawienia).

W myśl zarządzenia nr 19/2011 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie tworzenia funduszu nagród w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora, a środki funduszu nagród przeznacza się dla pracowników WIORiN za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej [dowód: akta kontroli, str. 10-13].


W oparciu o udostępnioną dokumentację stwierdzono, iż każdorazowo w WIORiN przed podziałem funduszu nagród odbywało się spotkanie, na którym dokonywano ustaleń w sprawie podziału funduszu nagród. Dokument sporządzany ze spotkania nazywany *Ustalenia* podpisywał Wojewódzki Inspektor oraz główna księgowa, a na powyższym piśmie każdorazowo widniał również podpis przewodniczącego organizacji zakładowej. W oparciu o udostępnioną dokumentację ustalono, że Wojewódzki Inspektor każdorazowo występował odpowiednio do kierowników Oddziałów/Delegatur/Działów o propozycje podziału nagród dla podległych im pracowników wskazując kwotę przeznaczoną na Oddział/Delegaturę/Dział. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania pracownikowi nagrody i jej wysokości podejmował Wojewódzki Inspektor.

Mając na uwadze powyższe ustalenia kontroli, należy podjąć następujące działania celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w ramach kontrolowanych zadań:

- 1) Przestrzegać dyspozycji art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej, w myśl którego wymagania związane ze stanowiskiem pracy określone w ogłoszeniu o naborze powinny być zgodnie z opisem danego stanowiska, w tym przed ogłoszeniem naboru weryfikować aktualność opisu stanowiska pracy.
- 2) Do dalszej procedury naboru (po selekcji formalnej złożonych ofert) na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej dopuszczać tylko tych kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej wnoszę o poinformowanie o sposobie wykonania zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań, w terminie do dnia 14 grudnia 2018 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

  
Paweł Hreniak