

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 17
Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie
z dnia 27 sierpnia 2015 r.
w sprawie przeprowadzania naborów na wolne
stanowiska pracy w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

§ 1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, zwany dalej „regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **BIP KPRM** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 2) **BIP urzędu** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 3) **BKO** – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Organizacji urzędu;
- 4) **BKO-II** – należy przez to rozumieć Oddział Zarządzania Kadrami w Biurze Kadr i Organizacji urzędu;
- 5) **BKO-III** – należy przez to rozumieć Oddział Spraw Pracowniczych w Biurze Kadr i Organizacji urzędu;
- 6) **dyrektorze generalnym** – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego urzędu;
- 7) **dyrektorze wydziału** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/biura urzędu;
- 8) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 9) **Kancelarii** – należy przez to rozumieć Oddział Kancelaria w Biurze Kadr i Organizacji urzędu;
- 10) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 11) **ogłoszeniu** - należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze;
- 12) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej w urzędzie;
- 13) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 14) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- 15) **wydziale** – należy przez to rozumieć wchodzące w skład urzędu komórki organizacyjne - wydziały i biura.

§ 3. Procedura naboru na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia;
- 2) sporządzenie i upowszechnienie ogłoszenia;
- 3) selekcja kandydatów;
- 4) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 4. Procedura naboru może zostać wszczęta w sytuacji:

- 1) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku;

- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w urzędzie;
- 3) potrzeby zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

§ 5. 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia następuje poprzez sporządzenie przez dyrektora wydziału wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Do wniosku dołącza się aktualny opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzony nabór, chyba że opis ten znajduje się w BKO-II.

3. Podpisany przez dyrektora wydziału wniosek przekazywany jest do dyrektora generalnego, w celu podjęcia decyzji, co najmniej 7 dni przed publikacją ogłoszenia.

§ 6. Po rozpatrzeniu wniosku dyrektor generalny podejmuje decyzję o:

- 1) wszczęciu procedury naboru – poprzez wyrażenie zgody;
- 2) odrzuceniu wniosku – poprzez niewyrażenie zgody.

§ 7. 1. Projekt ogłoszenia sporządzany jest przez pracownika BKO-II na podstawie opisu stanowiska pracy oraz wniosku po podjęciu decyzji przez dyrektora generalnego oraz potwierdzeniu braku przeszkód formalnych do wszczęcia naboru i przekazaniu informacji o środkach na wynagrodzenie przez BKO-III.

2. Ogłoszenie jest upowszechniane poprzez publikację w BIP KPRM, BIP urzędu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

3. Dopuszcza się możliwość publikowania ogłoszeń w dodatkowych miejscach, w szczególności na portalach internetowych.

§ 8. 1. Dokumenty w wersji papierowej należy składać w Kancelarii lub przesyłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.

2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej, terminem wiążącym jest data nadania.

3. Dokumenty w wersji elektronicznej należy przysyłać za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej bądź za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP. Dokumenty takie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

4. Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

5. Dokumenty kandydatów rejestrowane są w Kancelarii i przekazywane do BKO-II.

§ 9. 1. Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja składająca się z trzech osób – członków korpusu służby cywilnej, w tym:

- 1) przewodniczący komisji – dyrektor wydziału, do którego przeprowadzany jest nabór lub wyznaczony przez niego pracownik (zastępca dyrektora, kierownik oddziału);
- 2) członek komisji – kierownik oddziału, do którego przeprowadzany jest nabór lub inny wyznaczony pracownik wydziału;
- 3) członek komisji – pracownik BKO.

2. Skład komisji wskazywany jest przez dyrektora wydziału we wniosku.

3. Komisja ocenia wszystkich kandydatów w ramach jednego naboru w tym samym składzie.

4. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmiany członka komisji, wskazanego we wniosku, fakt ten odnotowywany jest w protokole z przeprowadzonego naboru. Zmiany członka komisji nie można dokonać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Członkowie komisji mają równe prawa, w szczególności prawo do niezależnej i obiektywnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

4. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania bezstronności i nie mogą pozostawać z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności ich działania.

5. Członkowie komisji podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 11. 1. Selekcja przeprowadzana jest na podstawie wymagań, które określone zostały w treści ogłoszenia.

2. Selekcja ma na celu sprawdzenie spełniania przez kandydatów uczestniczących w naborze wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych, zawartych w ogłoszeniu.

3. Podczas selekcji, wobec wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, stosowane są jednolite zasady. W celu zagwarantowania porównywalności wyników, do badania poszczególnych kompetencji, w odniesieniu do każdego kandydata, stosuje się takie same testy, pytania lub zadania.

4. Pracownik BKO-II odpowiedzialny jest za właściwą organizację selekcji, w szczególności za: ustalanie terminów kolejnych etapów naboru (w porozumieniu z komisją), rezerwację sali konferencyjnej, wydrukowanie testów, przygotowanie potrzebnego sprzętu, listy obecności na poszczególne etapy selekcji, sporządzenie dokumentacji z przebiegu naboru.

§ 12. 1. Selekcja składa się z 3 etapów:

- 1) I etap – weryfikacja ofert pod względem formalnym;
- 2) II etap – pisemny test wiedzy;
- 3) III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

2. W poszczególnych etapach selekcji badane są zarówno wymagania niezbędne, jak i pożądane, określone w ogłoszeniu.

§ 13. 1. W ramach I etapu selekcji pracownik BKO-II dokonuje weryfikacji, polegającej na odrzuceniu ofert, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu oraz na analizie dokumentów polegającej na sprawdzeniu spełniania wymagań zawartych w ogłoszeniu, możliwych do zweryfikowania na tym etapie.

2. Informacje o wynikach I etapu selekcji, wraz z ofertami nadesłanymi w terminie wskazanym w ogłoszeniu, pracownik BKO-II przedstawia do akceptacji komisji.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, przekazywane są w postaci zestawienia ofert kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Pracownik BKO-II zawiadamia, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych, o zaistniałym fakcie, po akceptacji przez komisję wyników I etapu selekcji.

§ 14. Kolejny etap selekcji powinien się odbyć nie później niż w terminie 20 dni od przedstawienia komisji wyników I etapu selekcji.

§ 15. 1. Pracownik BKO-II informuje kandydatów, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie:

- 1) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów selekcji – co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed wyznaczonym terminem kolejnego etapu;
- 2) o wynikach uzyskanych w poszczególnych etapach selekcji, w tym również kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu.

2. W ramach II etapu selekcji komisja przeprowadza test wiedzy. Do udziału w pisemnym teście wiedzy zapraszani są wszyscy kandydaci, których oferty zostały złożone w terminie oraz spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, możliwe do zweryfikowania w I etapie selekcji.

3. Przed rozpoczęciem pisemnego testu wiedzy komisja weryfikuje tożsamość kandydatów.

4. Pisemny test wiedzy składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 5 stanowią pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej, zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej, pozostałe to pytania specjalistyczne z zakresu wymienionego w ogłoszeniu.

5. Za przygotowanie pytań do części ogólnej testu odpowiada BKO-II, natomiast pytania specjalistyczne opracowywane są przez wydział, do którego przeprowadzany jest nabór.

6. Pytania specjalistyczne, wraz z kluczem odpowiedzi, przekazywane są przez wydział, do którego przeprowadzany jest nabór, do kierownika BKO-II w EZD przy użyciu koszulki wrażliwej, najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy.

7. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście wiedzy przyznaje się 1 punkt, za nieprawidłową – 0 punktów.

8. Na wniosek dyrektora wydziału, w szczególnie uzasadnionym przypadku, test wiedzy może zostać zastąpiony sprawdzianem umiejętności praktycznych.

9. Dyrektor wydziału może odstąpić od przeprowadzenia testu wiedzy, gdy liczba kandydatów, których oferty zostały złożone w terminie oraz spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu jest mniejsza niż 6.

10. W przypadku nieprzeprowadzenia II etapu selekcji, stosuje się odpowiednio § 16 ust. 1 i 2.

§ 16. 1. W ramach III etapu selekcji komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie w II etapie selekcji wyniku co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia lub spełnianie wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu w przypadku niezastosowania II etapu selekcji.

2. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w II etapie selekcji lub spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu w przypadku niezastosowania II etapu selekcji.

3. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej liczby kandydatów niż wymieniona w ust. 2, w przypadku uzyskania równej liczby punktów – ostatniej kwalifikującej do rozmowy – przez więcej niż jednego kandydata.

4. W przypadku niezyskania w II etapie selekcji przez żadnego z kandydatów wymaganej w ust. 1 liczby punktów, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą i stosuje się § 20 ust. 1.

§ 17. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu w szczególności ocenę spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach selekcji, w tym:

- 1) umiejętność obsługi komputera;
- 2) znajomość języka obcego (jeśli jest wymagana na stanowisku, a w ogłoszeniu nie określono konieczności przedstawienia certyfikatu potwierdzającego jego znajomość);
- 3) inne umiejętności praktyczne wymagane na stanowisku.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci oceniani są na podstawie co najmniej 5 kryteriów ustalonych przez komisję, wynikających z wymagań określonych w ogłoszeniu. Z każdego kryterium można zadać więcej niż 1 pytanie.

3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

4. Pytania, wraz z odpowiedziami, wydział do którego przeprowadzany jest nabór, przekazuje do kierownika BKO-II w EZD przy użyciu koszulki wrażliwej, najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Członkowie komisji podczas rozmowy oceniają kandydatów stosując punktację w skali od 0 do 5 za każde pytanie. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej dokumentowane są przez każdego członka komisji na indywidualnym arkuszu oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

6. Arkusze, o których mowa w ust. 5 przekazywane są przez każdego członka komisji pracownikowi BKO bezpośrednio po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Podsumowania wyników rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje pracownik BKO-II w arkuszu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

8. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie wyniku co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.

§ 18. 1. W przypadku naborów na stanowisko kierownika/zastępcy kierownika oddziału oraz inne stanowiska, gdzie wymogiem jest umiejętność kierowania zespołem, może zostać przeprowadzony sprawdzian kompetencji kierowniczych dla kandydatów, o których mowa w § 19 ust. 1.

2. Za organizację sprawdzianu kompetencji kierowniczych odpowiada BKO-II.

3. Przeprowadzenie oceny kompetencji kierowniczych może zostać zlecone osobie niebędącej członkiem komisji, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny.

4. Wynikiem oceny posiadania kompetencji kierowniczych jest stwierdzenie posiadania lub nieposiadania przez kandydatów kompetencji kierowniczych na poziomie pozwalającym na realizację zadań na stanowisku kierownika/zastępcy kierownika oddziału oraz innym stanowisku, gdzie wymogiem jest umiejętność kierowania zespołem.

§ 19. 1. W wyniku przeprowadzonej selekcji, na podstawie informacji zawartych w arkuszu zbiorczej oceny kandydatów, komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia we wszystkich etapach naboru i przedstawia ich dyrektorowi generalnemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Wzór arkusza, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 20. 1. Po zakończeniu selekcji kandydatów pracownik BKO-II niezwłocznie sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

2. Uzasadnienie dokonanego wyboru zawarte w protokole powinno zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) wyniki uzyskane przez wyłonionych kandydatów w ramach zastosowanych metod i technik selekcji w odniesieniu do wymagań wskazanych w ogłoszeniu;
- 2) opis wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego;
- 3) możliwy termin podjęcia pracy przez wyłonionych kandydatów.

3. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków komisji, a następnie jest przedkładany dyrektorowi generalnemu do zatwierdzenia oraz dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

4. Dyrektor generalny wybierając kandydata do zatrudnienia uwzględnia następujące uwarunkowania:

- 1) jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia informacji o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów, których komisja przedstawia dyrektorowi generalnemu celem zatrudnienia wybranego kandydata oraz dołączyła do dokumentów aplikacyjnych dokument potwierdzający niepełnosprawność;
- 2) nabór do korpusu służby cywilnej na stanowiska związane z obronnością kraju odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1414 i poz. 1822), zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i poz. 1199 oraz z 2015 r. poz. 211).

5. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru oraz dokonaniu wyboru kandydata do zatrudnienia przez dyrektora generalnego pracownik BKO-II informuje kandydatów, o wynikach naboru.

6. Po zatwierdzeniu protokołu, sekretariat dyrektora generalnego przekazuje oryginalną dokumentację z przebiegu naboru do BKO-II. Ofertę wybranego kandydata wraz z kopią protokołu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, BKO-II przekazuje do BKO-III w celu sporządzenia umowy o pracę.

7. W przypadku zakończenia selekcji bez wyboru kandydata pracownik BKO-II sporządza protokół zawierający informację o zaistnieniu tego faktu, wraz z uzasadnieniem.

§ 21. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechniana jest informacja o wyniku naboru przez publikację w BIP KPRM, BIP urzędu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wyłonionych w trakcie naboru.

3. Po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w ramach procedury naboru zostają zniszczone. Zniszczenia dokonują pracownicy BKO- II.

4. Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowiska pracy mają prawo wglądu do dokumentów z naboru, w części ich dotyczącej. Możliwe jest to po wcześniejszym umówieniu terminu i okazaniu dokumentu tożsamości. Wgląd do dokumentów odbywa się w siedzibie urzędu w obecności pracownika BKO-II.

5. Dopuszcza się możliwość osobistego odbioru dokumentów złożonych przez kandydatów, z wyjątkiem listu motywacyjnego i życiorysu, w terminie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące wyższymi
stanowiskami w służbie cywilnej
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie

Warszawa,

Wniosek o wszczęcie procedury naboru

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na:

stanowisko:

w Wydziale/Biurze:

wymiar czasu pracy:

liczba stanowisk:

symbol stanowiska pracy:

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru¹⁾

1) wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku (wskazanie przyczyny oraz nazwiska i stanowiska osoby, po której powstał wakat)

.....

2) utworzenia nowego stanowiska pracy w urzędzie (wskazanie powodu utworzenia nowego stanowiska);

.....

3) potrzeby zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (wskazanie nazwiska oraz stanowiska osoby, za którą zatrudniany będzie pracownik)

.....

4) innej sytuacji

Warunki Pracy²⁾

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa,
- praca poza siedzibą urzędu, w terenie (w szczególności kontrole, rozprawy administracyjne),
- praca w siedzibie urzędu/wydziału,
- wyjazdy służbowe,
- wystąpienia publiczne, reprezentowanie urzędu za zewnątrz,
- wysiłek fizyczny,
- praca wymagająca dyspozycyjności,

¹⁾ należy wybrać właściwe i uzasadnić

²⁾ należy podkreślić właściwe

- praca związana z obsługą klienta.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy³⁾

- praca na.....(*określić piętro*),
- występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy (*określić jakich*),
- narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, urządzenia pomiarowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Inne (dodatkowe informacje)

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: do.....

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

	Imię i nazwisko	Stanowisko
przewodniczący		
członek komisji		
członek komisji (pracownik BKO)		

Na opiekuna nowo zatrudnionego pracownika wyznaczam:
(imię i nazwisko, stanowisko)

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. **TAK/NIE⁴⁾**

Uzasadnienie:

.....

.....
(podpis dyrektora wydziału)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(podpis dyrektora generalnego)

³⁾ należy podkreślić właściwe

⁴⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące wyższymi
stanowiskami w służbie cywilnej
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie

W związku z naborem na stanowisko:
w Wydziale/Biurze
nr ogłoszenia

Oświadczam, co następuje:

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach oraz nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(data i podpis członka komisji)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące wyższymi
stanowiskami w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Zestawienie ofert kandydatów – ogłoszenie nr

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Wymagane dokumenty	Inne wymagania niezbędne	Oferta złożona w terminie tak/nie¹⁾	Kwalifikacja do II etapu tak/nie¹⁾

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

¹⁾ Należy wskazać właściwe

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące wyższymi
stanowiskami w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

W związku z naborem na stanowisko: w Wydziale/Biurzenr ogłoszenia.....

komisja ustala co następuje:

Kryterium	Treść pytania	Odpowiedź

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące wyższymi
stanowiskami w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Indywidualny arkusz oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej

Kryterium	Pytanie	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata

Podpis członka komisji:

.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące wyższymi
stanowiskami w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Podsumowanie wyników rozmowy kwalifikacyjnej

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko członka komisji	Imię i nazwisko członka komisji	Imię i nazwisko członka komisji	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (0 - ... punktów)

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące wyższymi
stanowiskami w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Arkusz zbiorczej oceny kandydatów

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Pisemny test wiedzy		Rozmowa kwalifikacyjna		Ocena końcowa (wymagania niezbędne)		Posiadanie kompetencji kierowniczych ¹⁾ TAK/NIE ²⁾	Ocena końcowa (wymagania pożądane)
		Punkty	%	Punkty	%	Suma	%		Punkty

Podpisy członków komisji:

- 1.....
2.....
3.....

¹⁾ tylko w przypadku naboru na stanowisko kierownika/zastępcy kierownika oddziału oraz innych stanowisk, gdzie wymogiem niezbędnym jest umiejętność kierowania zespołem

²⁾ należy wskazać właściwe

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące wyższymi
stanowiskami w służbie cywilnej
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie

.....
Pieczęć urzędu

Warszawa,

Protokół z naboru na wolne stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniu w BIP KPRM, BIP urzędu oraz na tablicy ogłoszeń
w urzędzie ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w służbie cywilnej
.....,
nr ogłoszenia

2. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

- | | | | |
|----|--------------------------|---------------------|------------------------|
| 1. |
imię i nazwisko |
stanowisko | przewodniczący komisji |
| 2. |
imię i nazwisko |
stanowisko | członek komisji |
| 3. |
imię i nazwisko |
stanowisko | członek komisji |

3. W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ... ofert, w tym ... niespełniających
wymagań formalnych.

4. Informacja o metodach i technikach naboru (*należy wskazać zastosowane techniki*):

- 1) weryfikacja ofert pod względem formalnym;
- 2) pisemny test wiedzy;
- 3) ocena kompetencji kierowniczych¹⁾;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Do pisemnego testu wiedzy dopuszczono ... kandydatów, uczestniczyło w nim ...
kandydatów. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono W rozmowie uczestniczyło
kandydatów.

¹⁾ tylko w przypadku naboru na stanowisko kierownika/zastępcy kierownika oddziału oraz innych stanowisk, gdzie wymogiem niezbędnym
jest umiejętność kierowania zespołem

6. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru komisja wyłania następujących najlepszych kandydatów²⁾:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Orzeczenie o niepełnosprawności tak/nie ³⁾	Ocena końcowa wymagania niezbędne	Ocena końcowa wymagania dodatkowe
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru/braku wyboru kandydatów⁴⁾:

Kandydat nr 1

Kandydat nr 2

Kandydat nr 3

Kandydat nr 4

Kandydat nr 5

8. Dodatkowe uwagi

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
(data i podpis dyrektora wydziału)

²⁾ nie więcej niż 5 kandydatów, w kolejności alfabetycznej

³⁾ należy wskazać właściwe

⁴⁾ niepotrzebne skreślić. W przypadku wyboru więcej niż jednego kandydata, należy scharakteryzować każdego z nich osobno.

Decyzja dyrektora generalnego

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru zatrudniam na stanowisku
w Wydziale/Biurze od dnia
pana/panią na czas określony/nieokreślony
z mnożnikiem kwoty bazowej

Zatwierdzam

.....
(podpis dyrektora generalnego)

Załączniki:

- 1) zestawienie ofert kandydatów
- 2) pytania do testu wiedzy z kluczem
- 3) wyniki pisemnego testu wiedzy
- 4) raport dotyczący oceny kompetencji kierowniczych⁵⁾
- 5) pytania do rozmowy kwalifikacyjnej z kluczem
- 6) indywidualne arkusze oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej
- 7) podsumowanie wyników rozmowy kwalifikacyjnej
- 8) arkusz zbiorczej oceny kandydatów

⁵⁾ tylko w przypadku naboru na stanowisko kierownika/zastępcy kierownika oddziału oraz innych stanowisk, gdzie wymogiem niezbędnym jest umiejętność kierowania zespołem i została przeprowadzona ocena kompetencji kierowniczych

Załącznik nr 9
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące wyższymi
stanowiskami w służbie cywilnej
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie

**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE**
pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

Informacja o wyniku naboru

Stanowisko:

w Wydziale/Biurze

nr ogłoszenia

wynik naboru:

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....

(data i podpis)