

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

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Urzędzie;
- 3) **BIP KPRM** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 4) **BIP** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 5) **BKOP** – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie;
- 6) **BKOP-II** – należy przez to rozumieć Oddział Zarządzania Kadrami w BKOP;
- 7) **dyrektorze generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w rozumieniu Statutu Urzędu;
- 9) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej bądź osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej;
- 10) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 11) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej w Urzędzie;
- 12) **naborze** – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 13) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 14) **ogłoszeniu** - należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze;
- 15) **POK** – należy przez to rozumieć Punkt Obsługi Klienta Urzędu;
- 16) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie procedury naboru.

§ 2. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

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

§ 3. Procedura naboru może zostać wszczęta w sytuacji:

- 1) wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie;

3) potrzeby zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, z wyłączeniem naboru wewnętrznego.

§ 4. 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia następuje przez sporządzenie przez dyrektora wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.

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

3. Podpisany przez dyrektora wniosek jest przekazywany dyrektorowi generalnemu, w celu podjęcia decyzji w sprawie przeprowadzenia naboru.

§ 5. Dyrektor generalny podejmuje decyzję o organizacji naboru wewnętrznego lub zewnętrznego, na podstawie propozycji dyrektora zawartej we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§ 6. 1. W przypadku podjęcia przez dyrektora generalnego decyzji o organizacji naboru wewnętrznego, pracownik BKOP-II przygotowuje informację o wolnym stanowisku pracy, która jest publikowana w intranecie Urzędu.

2. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

3. Kandydaci przystępujący do naboru wewnętrznego przesyłają skany wymaganych w tym naborze dokumentów na adres poczty elektronicznej wskazany w informacji.

4. Przeniesienia pracownika wyłonionego w naborze wewnętrznym dokonuje dyrektor generalny, po uzgodnieniu terminu z dyrektorami zainteresowanych komórek organizacyjnych.

5. Informacja o wyniku naboru jest publikowana w intranecie Urzędu.

6. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru wewnętrznego, może rozpocząć się nabór zewnętrzny, po akceptacji dyrektora generalnego.

§ 7. 1. Projekt ogłoszenia jest sporządzany przez pracownika BKOP-II, na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie jest upowszechniane przez udostępnienie w BIP, BIP KPRM oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

3. Dopuszcza się możliwość upowszechniania ogłoszeń również w inny sposób, w szczególności na portalach internetowych.

§ 8. 1. W ogłoszeniu wskazuje się, że dokumenty w postaci papierowej składa się w POK albo przesyła pocztą na adres podany w ogłoszeniu.

2. W ogłoszeniu określa się:

1) czy dla zachowania terminu złożenia dokumentów rozstrzygająca jest data ich nadania w placówce pocztowej, czy data wpływu do Urzędu;

2) czy istnieje możliwość przekazania dokumentów w postaci elektronicznej. W tym przypadku ogłoszenie zawiera także informację, że dokumenty w postaci elektronicznej należy przysyłać za pośrednictwem ePUAP opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. W ogłoszeniu wskazuje się, że dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

4. Dokumenty kandydatów są rejestrowane w POK i przekazywane BKOP-II.

§ 9. 1. Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja składająca się z 3 osób, w tym:

- 1) przewodniczącego komisji – dyrektora komórki organizacyjnej, do której nabór jest przeprowadzany lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 2) członka komisji – kierownika oddziału, do którego przeprowadzany jest nabór lub innego wyznaczonego przez dyrektora pracownika komórki organizacyjnej;
- 3) członka komisji – pracownika BKOP.

2. Skład komisji jest wskazywany przez dyrektora we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1

3. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmiany członka komisji, wskazanego we wniosku, fakt ten jest odnotowywany w protokole z przeprowadzonego naboru. Konieczność zmiany może wynikać z odmowy podpisania oświadczenia, o którym mowa w § 10 ust. 5, pilnych obowiązków służbowych, nieobecności w pracy lub złego stanu zdrowia członka komisji.

§ 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 są obowiązani do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

4. Członkowie komisji są obowiązani 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 określa załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Obsługę komisji zapewnia BKOP-II.

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

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

3. Selekcja kandydatów składa się z 3 etapów:

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

4. Na wniosek przewodniczącego komisji, w szczególnie uzasadnionym przypadku, test wiedzy może zostać zastąpiony sprawdzianem umiejętności praktycznych.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne są weryfikowane pod względem formalnym przez pracownika BKOP-II będącego członkiem komisji, a następnie przedkładane pozostałym członkom komisji.

2. Pracownik BKOP-II informuje kandydatów, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie:

- 1) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów selekcji kandydatów – co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed wyznaczonym terminem kolejnego etapu naboru;
- 2) o wynikach uzyskanych w poszczególnych etapach selekcji kandydatów.

§ 13. 1. Do udziału w pisemnym teście wiedzy albo sprawdzianie umiejętności praktycznych są zapraszani wszyscy kandydaci, których oferty zostały złożone w terminie oraz spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

2. Komisja może odstąpić od przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy albo sprawdzianu umiejętności praktycznych wtedy, gdy liczba kandydatów jest mniejsza niż 11.

3. Pisemny test wiedzy składa się z maksymalnie 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 3 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, a pozostałe to pytania specjalistyczne z zakresu wymienionego w ogłoszeniu.

4. Za przygotowanie pytań do części ogólnej testu odpowiada BKOP-II, natomiast pytania specjalistyczne są opracowywane przez komórkę organizacyjną, do której nabór jest przeprowadzany.

5. Pytania specjalistyczne, wraz z kluczem odpowiedzi, są przekazywane przez komórkę organizacyjną, do której nabór jest przeprowadzany, do członka komisji będącego pracownikiem BKOP-II w EZD, najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy.

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

§ 14. 1. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie w II etapie selekcji wyniku co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.

2. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest zapraszanych nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w II etapie selekcji, chyba że większa liczba kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów.

3. W przypadku nieuzyskania w II etapie selekcji przez żadnego z kandydatów wymaganej w ust. 1 liczby punktów, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą i stosuje się § 18 ust. 1.

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

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji;
- 2) znajomość języka obcego, jeśli jest wymagana na stanowisku pracy, a w ogłoszeniu nie określono konieczności przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego znajomość;
- 3) inne wymagania niezbędne na stanowisku pracy.

2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego arkusza weryfikacji wymagań niezbędnych, którego wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu. Wszystkim kandydatom zadaje się jednakowe pytania.

3. Pytania, wraz z odpowiedziami, komórka organizacyjna, do której nabór jest przeprowadzany, przekazuje w EZD do pracownika BKOP-II będącego członkiem komisji, najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Członkowie komisji, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, oceniają kandydatów, stosując punktację w skali od 0 do 3 za każde pytanie. Członkowie komisji dokonują ustaleń co do oceny kandydatów w drodze uzgodnienia albo głosowania bezwzględną większością głosów.

5. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej są dokumentowane na arkuszu oceny z rozmowy kwalifikacyjnej, którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 16. 1. W przypadku naborów na stanowisko kierownika lub zastępcy kierownika oddziału, w których jednym z wymagań jest umiejętność kierowania zespołem, może zostać przeprowadzony dla kandydatów sprawdzian kompetencji kierowniczych.

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

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

§ 17. Na podstawie informacji zawartych w arkuszu zbiorczej oceny kandydatów, której wzór określa załącznik nr 5 do regulaminu, komisja wyłania 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia we wszystkich etapach naboru i przedstawia ich dyrektorowi generalnemu w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 18. 1. Po zakończeniu selekcji kandydatów, pracownik BKOP-II sporządza protokół z naboru na wolne stanowisko pracy, którego wzór określa załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez dyrektora generalnego, pracownik BKOP-II informuje kandydatów o wynikach naboru.

3. W przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia najlepszych kandydatów, pracownik BKOP-II sporządza protokół, zawierający informację o zaistnieniu tego faktu, wraz z uzasadnieniem.

§ 19. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze jest upowszechniana informacja o wyniku naboru, której wzór określa załącznik nr 7 do regulaminu.

2. Po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w drodze naboru, zostają zniszczone przez pracowników BKOP- II.

3. Pracownik BKOP-II umożliwia, po wcześniejszym umówieniu terminu i okazaniu dokumentu tożsamości, kandydatom biorącym udział w naborze wgląd do dokumentów z naboru, w części ich dotyczącej.

4. Pracownik BKOP-II, po wcześniejszym umówieniu terminu i okazaniu dokumentu tożsamości, umożliwia osobisty odbiór dokumentów złożonych przez kandydatów, z wyjątkiem oświadczeń, listu motywacyjnego i życiorysu, w terminie do 3 miesięcy od opublikowania informacji o wyniku naboru.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU NA STANOWISKA NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ

1.1. imię i nazwisko dyrektora komórki organizacyjnej:			
1.2. komórka organizacyjna:			
1.3. nazwa stanowiska:			
1.4. symbol stanowiska:		1.5. liczba stanowisk:	
1.6. wymiar etatu:		1.7. wynagrodzenie zasadnicze:	
1.8. termin zatrudnienia:		1.9. proponowane miejsce pracy (adres):	
2.0 uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:	<input type="checkbox"/> wakat po:		
	<input type="checkbox"/> zastępstwo za:		
	<input type="checkbox"/> nowe stanowisko:		
2.1. Proponowany skład komisji:	przewodniczący komisji		
	członek komisji		
	członek komisji ze strony BKOP		
2.2. Wnioskuje o przeprowadzenie naboru:	<input type="checkbox"/> wewnętrznego	<input type="checkbox"/> zewnętrznego	
2.3 Proponowany termin składania dokumentów: <input type="checkbox"/> 5 dni (na zastępstwo) <input type="checkbox"/> 10 dni <input type="checkbox"/> inny termin niż 5 lub 10 dni :			
2.4. Warunki pracy:			
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:			
<input type="checkbox"/> praca biurowa, <input type="checkbox"/> praca poza siedzibą Urzędu, w terenie (w szczególności kontrole, rozprawy administracyjne), <input type="checkbox"/> praca w siedzibie Urzędu,			

- wyjazdy służbowe (krajowe, zagraniczne),
- wystąpienia publiczne, reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- wysiłek fizyczny,
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- praca związana z obsługą klienta.

2.5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Warunki dotyczące środowiska pracy:

- 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.

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 unijnego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. **TAK/NIE¹**

Uzasadnienie:

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

Warszawa,

W związku z naborem na stanowisko:
wnr ogłoszenia
.....z dnia
symbol stanowiska.....

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.

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Arkusz weryfikacji wymagań niezbędnych	nr ogłoszenia:	z dnia:	stanowisko:	symbol stanowiska:	komórka organizacyjna:
Wymaganie	Treść pytania			Odpowiedź	

Podpisy członków komisji:

1 2 3

Warszawa,

Arkusze oceny z rozmowy kwalifikacyjnej	nr ogłoszenia:	z dnia:	stanowisko:	symbol stanowiska:	komórka organizacyjna:
--	-----------------------	----------------	--------------------	---------------------------	-------------------------------

Wymagania							
Imię i nazwisko kandydata	Wymaganie 1	Wymaganie 2	Wymaganie 3	Wymaganie 4	Wymaganie 5	Wymaganie 6	SUMA

Podpisy członków komisji:

1 **2** **3**

Warszawa,

Arkusze zbiorczej oceny kandydatów	nr ogłoszenia:		z dnia:		stanowisko:		symbol stanowiska:	komórka organizacyjna
Imię i nazwisko kandydata	Pisemny test wiedzy		Rozmowa kwalifikacyjna		Ocena końcowa (wymagania niezbędne)		Ocena końcowa (wymagania dodatkowe)	Posiadanie kompetencji kierowniczych¹⁾ TAK/NIE²⁾
	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

.....
Pieczęć urzędu

Warszawa,

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

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniuw BIP KPRM, BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej.....W.....nr ogłoszenia.....,symbol stanowiska....., z dnia:.....

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 etapach naboru:

- 1) weryfikacja ofert pod względem formalnym;
- 2) pisemny test wiedzy/sprawdzian umiejętności praktycznych;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Do pisemnego testu wiedzy/sprawdzianu umiejętności praktycznych dopuszczono..... kandydatów, uczestniczyło w nim kandydatów/zgodnie z regulaminem komisja odstąpiła od przeprowadzenia testu wiedzy/sprawdzianu umiejętności praktycznych¹. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszonokandydatów. W rozmowie uczestniczyło..... kandydatów.

¹ Niepotrzebne skreślić

6. W wyniku przeprowadzonego 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)

² nie więcej niż 5 kandydatów

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 przeprowadzonego naboru zatrudniam na stanowisku
w od dnia
pana/panią na czas określony/nieokreślony
z mnożnikiem kwoty bazowej

Zatwierdzam

.....
(podpis Dyrektora Generalnego)

Załącznik: arkusz zbiorczej oceny kandydatów

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

Informacja o wyniku naboru

Stanowisko:

w

nr ogłoszenia: z dnia

symbol stanowiska: wynik naboru:

.....
(data i podpis)