

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

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy niebędące stanowiskami w służbie cywilnej w Urzędzie;
- 3) **BIP** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 4) **BKOP** – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie;
- 5) **BKOP-II** – należy przez to rozumieć Oddział Zarządzania Kadrami w BKOP;
- 6) **dyrektorze generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w rozumieniu Statutu Urzędu;
- 8) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej bądź osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej;
- 9) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 10) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy niebędące stanowiskiem w służbie cywilnej w Urzędzie;
- 11) **naborze** – należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 12) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 13) **ogłoszeniu** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze;
- 14) **POK** – należy przez to rozumieć Punkt Obsługi Klienta Urzędu;
- 15) **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 wakat na istniejącym stanowisku;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie;
- 3) potrzeby zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy.

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

2. Do wniosku dołącza się aktualny zakres czynności, które będą realizowane na stanowisku pracy.

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

**§ 5.** Dyrektor generalny podejmuje decyzję o wszczęciu naboru na podstawie złożonego przez dyrektora wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.

**§ 6.** Dyrektor generalny może wyrazić zgodę na zatrudnienie kandydata na wolne stanowisko pracy bez konieczności wszczynania naboru.

**§ 7. 1.** Projekt ogłoszenia jest sporządzany przez pracownika BKOP-II, na podstawie wskazanych we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, zadań realizowanych na stanowisku oraz wymagań niezbędnych.

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

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

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 5 dni.

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

2. W ogłoszeniu określa się, czy dla zachowania terminu złożenia dokumentów jest rozstrzygająca data ich nadania w placówce pocztowej, czy data wpływu do Urzędu.

3. Dokumenty w postaci elektronicznej przesyła się za pośrednictwem ePUAP opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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

5. Dokumenty kandydatów rejestrowane są w POK i przekazywane do 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 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 wymagań 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 – co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed wyznaczonym terminem kolejnego etapu;
- 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.

4. Za przygotowanie pytań do testu wiedzy odpowiada komórka organizacyjna, do której nabór jest przeprowadzany .

5. Pytania wraz z odpowiedziami, 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 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 określonej w ust. 1 liczby punktów, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

**§ 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, a w ogłoszeniu nie określono konieczności przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego znajomość;
- 3) inne umiejętności 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 punktów 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, której wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu.

**§ 16.** Na podstawie informacji zawartych w arkuszu zbiorczej oceny kandydatów, której wzór określa załącznik nr 5 do regulaminu, komisja wyłania nie więcej niż 3 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.

**§ 17.** 1. Po zakończeniu selekcji kandydatów, pracownik BKOP-II sporządza protokół z naboru, którego wzór określa załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Po zatwierdzeniu protokołu z 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.

**§ 18.** 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 STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ

<b>WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU NA STANOWISKA NIEBĘDĄCE STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ</b>			
<b>1.1. imię i nazwisko dyrektora komórki organizacyjnej:</b>			
<b>1.2. komórka organizacyjna:</b>			
<b>1.3. nazwa stanowiska:</b>			
<b>1.4. liczba stanowisk:</b>			
<b>1.5. wymiar etatu:</b>		<b>1.6. wynagrodzenie zasadnicze:</b>	
<b>1.7. termin zatrudnienia:</b>		<b>1.8. miejsce pracy (adres):</b>	
<b>1.9. uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:</b>	<input type="checkbox"/> <b>wakat po:</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>zastępstwo za:</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>nowe stanowisko:</b>		
<b>2.0. proponowany skład komisji:</b>	<b>przewodniczący komisji</b>		
	<b>członek komisji</b>		
	<b>członek komisji ze strony BKOP</b>		
<b>2.1 realizowane główne zadania (maks.3):</b>	- -		
<b>2.2. Niezbędne wymagania:</b>			
<b>2.3. Warunki pracy:</b>			
<b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:</b>			
<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, <input type="checkbox"/> wyjazdy służbowe (krajowe, zagraniczne), <input type="checkbox"/> wystąpienia publiczne, reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, <input type="checkbox"/> wysiłek fizyczny, <input type="checkbox"/> praca wymagająca dyspozycyjności,			

- praca związana z obsługą klienta.

#### 2.4. 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)

W związku z naborem na stanowisko: .....  
w .....  
nr ogłoszenia .....z dnia .....

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.....

Warszawa, .....

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

**Podpisy członków komisji:**

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



Warszawa, .....

<b>Arkusze oceny z rozmowy kwalifikacyjnej</b>	<b>nr ogłoszenia:</b>	<b>z dnia:</b>	<b>stanowisko:</b>	<b>symbol stanowiska:</b>	<b>komórka organizacyjna:</b>
--	-----------------------	----------------	--------------------	---------------------------	-------------------------------

<b>Wymagania</b>
------------------

Imię i nazwisko kandydata	wymaganie 1	wymaganie 2	wymaganie 3	wymaganie 4	wymaganie 5	wymaganie 6	SUMA

**Podpisy członków komisji:**

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

Warszawa, .....

<b>Arkusze zbiorczej oceny kandydatów</b>	<b>nr ogłoszenia:</b>		<b>z dnia:</b>		<b>stanowisko:</b>		<b>symbol stanowiska /komórka organizacyjna:</b>
<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>Pisemny test wiedzy</b>		<b>Rozmowa kwalifikacyjna</b>		<b>Ocena końcowa (wymagania niezbędne)</b>		<b>Ocena końcowa (wymagania dodatkowe)</b>
	<b>Punkty</b>	<b>%</b>	<b>Punkty</b>	<b>%</b>	<b>Suma</b>	<b>%</b>	<b>Punkty</b>

Podpisy członków komisji:

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

.....  
Pieczęć urzędu

Warszawa, .....

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

#### 1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniu ..... w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy niebędące 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 praktycznych<sup>1</sup>. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono.....kandydatów. W rozmowie uczestniczyło..... kandydatów.

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

6. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru, komisja wyłania następujących najlepszych kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Orzeczenie o niepełnosprawności tak/nie <sup>2</sup>	Ocena końcowa wymagania niezbędne	Ocena końcowa wymagania dodatkowe
1.					
2.					
3.					

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru/braku wyboru kandydatów:

Kandydat nr 1 .....

Kandydat nr 2 .....

Kandydat nr 3 .....

8. Dodatkowe uwagi

.....  
.....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

.....  
(data i podpis dyrektora)

---

<sup>2</sup> należy wskazać właściwe

## **Decyzja Dyrektora Generalnego**

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru zatrudniam na stanowisku .....  
w ..... od dnia .....  
pana/panią ..... na czas określony/nieokreślony  
z wynagrodzeniem zasadniczym .....

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)