

ZARZĄDZENIE NR 1 /2019

DYREKTORA GENERALNEGO KUJAWSKO-POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

z dnia 10 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit.c i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do naborów trwających w dniu wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5/2013 Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz Regulaminu naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, zmienione zarządzeniem nr 1/2016 z dnia 4 lutego 2016 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kadrowo-Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Dyrektora Generalnego
Kujawsko-Pomorskiego
Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy

Jakub Wawrzyniak
Dyrektor
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Regulamin naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy

§ 1

Regulamin naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem” określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy;
- 2) Dyrektora Generalnym Urzędzie – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 3) Biuletynie Urzędu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 4) Biuletynie Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

§ 3

1. Proces naboru kandydatów w Urzędzie jest organizowany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „Ustawą” i podstawowymi zasadami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi zapewnienia równego traktowania w zatrudnieniu, w tym równego traktowania kobiet i mężczyzn, zakazu dyskryminacji oraz ogólnie stosowanymi zasadami zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadza się go niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska:

- 1) wystąpieniu wakatów na istniejącym stanowisku;
- 2) utworzeniu nowego stanowiska pracy;
- 3) w przypadku potrzeby zatrudnienia osoby, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
- 4) innych okoliczności.

3. Zgodnie z Ustawą, w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 2) korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie Ustawy.

5. Do naboru na wolne stanowisko pracy może przystąpić każdy obywatel spełniający kryteria określone w Ustawie, po złożeniu wymaganych dokumentów na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu poprzez akceptację złożonego przez kierującego wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu wniosku o wszczęcie procedury naboru wraz z projektem ogłoszenia i opisem stanowiska pracy, zgodnych ze standardami obowiązującymi w Urzędzie.

2. Dyrektor Generalny Urzędu upowszechnia informację o stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Urzędu oraz Biuletynie Kancelarii.

3. Dopuszcza się możliwość zamieszczania ogłoszeń w prasie, w specjalistycznych portalach internetowych lub w powiatowym urzędzie pracy.

4. Dyrektor Generalny Urzędu ma możliwość przeprowadzenia naboru wewnętrznego dla członków korpusu służby cywilnej na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej w Urzędzie.

§ 5

Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności :

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) termin i miejsce składania dokumentów.

§ 6

Na wymagane dokumenty składają się:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 7) inne oświadczenia lub kopie dokumentów wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (dotyczy naborów, w których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie jest niższy niż 6%).

§ 7

Termin składania dokumentów, określony jest w ogłoszeniu o naborze i nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, nie krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii oraz Biuletynie Urzędu.

§ 8

1. Dokumenty należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu lub przysyłać listownie na adres podany w ogłoszeniu.
2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają dokumenty w formie pisemnej.
3. Oferty uzupełnione lub dostarczone po upływie terminu, określonego w ogłoszeniu o naborze, nie podlegają rozpatrzeniu.
4. W przypadku wysyłania dokumentów listownie, terminem wiążącym jest data nadania w polskiej placówce pocztowej, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej.

§ 9

1. Czynności związane z prowadzonym naborem kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, dokonuje Komisja.
2. Komisję powołuje każdorazowo, w formie pisemnej, Dyrektor Generalny Urzędu, który może być jej członkiem. W przypadku osobistego uczestnictwa Dyrektora Generalnego Urzędu w posiedzeniu Komisji, przewodniczy on jednocześnie jego obradom.
3. W skład Komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej wchodzi co najmniej 3 członków korpusu służby cywilnej, w tym:
 - 1) kierujący wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu odpowiedzialną za sprawy kadrowe;
 - 2) kierujący wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu, wnioskujący o nabór;
 - 3) osoba wyznaczona na piśmie przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
4. Jeżeli którykolwiek z członków korpusu służby cywilnej, o których mowa w ust. 3, nie może uczestniczyć w pracach Komisji, wszelkie czynności w jego imieniu, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, wykonuje osoba go zastępująca lub inna – wyznaczona na piśmie przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
5. Ocena predyspozycji psychologicznych lub zawodowych może być dokonana na zlecenie Komisji przez osobę niebędącą członkiem Komisji, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny, w stosunku do której stosuje się odpowiednio zapisy § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Postępowanie kwalifikacyjne na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według następującej procedury:

- 1) weryfikacja formalna złożonych dokumentów, zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzucenie ofert, które nie spełniają wymagań według karty oceny formalnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 2) przeprowadzanie testu wiedzy z wymagań niezbędnych dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne z zastrzeżeniem § 13 ust.4;
- 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) wyłonienie przez Komisję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata;
- 5) decyzja Dyrektora Generalnego Urzędu o wyborze kandydata, wraz z uzasadnieniem, albo wskazanie powodów niewyłonienia kandydata;
- 6) sporządzenie protokołu z naboru;
- 7) przygotowanie informacji o wyniku naboru.

§ 11

Za zapraszanie kandydatów do kolejnych etapów naboru, rezerwację sali, w której przeprowadzany będzie test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna, sporządzenie protokołu oraz informacji o wyniku naboru, odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik wydziału lub komórki Urzędu odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.

§ 12

1. Test wiedzy, o którym mowa w § 10 pkt 2, składa się z pytań jednokrotnego wyboru

2. Za przygotowanie pytań do testu wiedzy odpowiada wydział lub komórka równorzędna Urzędowi, który złożył wniosek o wszczęcie naboru.

3. Jeżeli, po weryfikacji formalnej ofert pracy, co najmniej jeden kandydat spełnia wymagania formalne, kierujący wydziałem lub komórką równorzędną Urzędowi odpowiedzialną za sprawy kadrowe zwraca się na piśmie do kierującego wydziałem lub komórką równorzędną Urzędowi wnioskującego o wszczęcie naboru o przekazanie w zamkniętej i opieczetowanej kopercie pytań na 2 dni przed rozpoczęciem testu wiedzy.

4. Wydział lub komórka równorzędna Urzędowi odpowiedzialna za sprawy kadrowe nadzoruje przygotowanie ostatecznej wersji testu wiedzy, jej przechowywanie oraz dostarczenie w dniu przeprowadzania testu do sali, w której będzie on przeprowadzany.

5. Nad prawidłowym przebiegiem testu wiedzy nadzór sprawuje Komisja, o której mowa w § 9.

§ 13

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z kandydatami, którzy odpowiedzieli prawidłowo na co najmniej 70 % pytań zawartych w teście wiedzy.

2. W przypadku dużej liczby kandydatów (powyżej 10 ofert), którzy odpowiedzieli prawidłowo na co najmniej 70 % pytań, o których mowa w ust. 1 dopuszcza się możliwość przeprowadzenia drugiego testu wiedzy.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie odpowiedział prawidłowo na co najmniej 70 % pytań, o których mowa w ust. 1, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

4. W przypadku małej liczby ofert spełniających wymagania formalne na dane stanowisko pracy (do 10 ofert), Dyrektor Generalny Urzędu zastrzega sobie prawo do odstąpienia od testu wiedzy, zapraszając na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.

5. Narzędziami zastosowanymi podczas rozmowy kwalifikacyjnej mogą być:

- 1) weryfikacja wiedzy merytorycznej kandydata wymaganej w ogłoszeniu o naborze;
- 2) test umiejętności;
- 3) test osobowości;
- 4) test kompetencji;
- 5) test predyspozycji zawodowych.

6. Komisja dokonując oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów przyznaje punkty w skali od 0 do 2 za każde pytanie.

7. Wszyscy kandydaci otrzymują ten sam zestaw pytań.

8. Wzór arkusza oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej uznaje się za pozytywny, jeżeli kandydat uzyska z wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze minimum 50 % maksymalnej liczby punktów, które możliwe są do uzyskania na zadane pytania lub zadania.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganych 50 % punktów, o których mowa w ust. 1, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

3. Po przeprowadzeniu testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja sumuje punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów na powyższych etapach naboru i na tej podstawie przedstawia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w § 10 pkt 4, Dyrektorowi Generalnemu Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4. W przypadku, kiedy suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów jest równa, o wyniku naboru decyduje przewodniczący Komisji.

§ 15

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających stawienie się zaproszonego kandydata na kolejny etap postępowania kwalifikacyjnego, nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu uczestnictwa w postępowaniu.

§ 16

1. Informacje o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru przekazywane są telefonicznie lub pocztą elektroniczną, wyłącznie osobom zakwalifikowanym do następnego etapu naboru.

2. Oferty odrzucone, złożone przez kandydatów, mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

3. Odbiór ofert następuje osobiście przez kandydata lub przez osobę pisemnie upoważnioną za okazaniem dowodu osobistego.

4. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy, oferty pracy podlegają komisijnemu zniszczeniu. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

5. Posiedzenia Komisji, ze szczególnym uwzględnieniem przeprowadzanych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami ubiegającymi się o stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Urzędzie, mogą być rejestrowane przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.

6. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy, nośniki z nagraniami podlegają komisijnemu zniszczeniu.

7. Wzór protokołu zniszczenia, o którym mowa w ust. 4 oraz ust.6 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17

1. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (dotyczy naborów, w których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, jest niższy niż 6%);
- 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

2. W przypadku naboru na większą liczbę stanowisk pracy podlegających publikacji w jednym ogłoszeniu, decyzję Dyrektora Generalnego Urzędu sporządza się odrębnie dla każdego z kandydatów.

3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18

1. 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.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.

3. Informacja o wyniku naboru jest eksponowana na tablicy ogłoszeń Urzędu przez 14 dni kalendarzowych.

4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 19

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny Urzędu może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

2. Przepisy § 17 stosuje się odpowiednio.

§ 20

Informacje w sprawach toczących się naborów udzielane są wyłącznie osobom, które złożyły swoje oferty.

§ 21

Z ofertami pracy, złożonymi przez kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej, może zapoznawać się kierujący wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu który wnioskuje o nabór, za zgodą kierującego wydziałem lub komórką równorzędną Urzędu odpowiedzialną za sprawy kadrowe, w obecności pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw kadr, w miejscu ich przechowywania.

§ 22

1. Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej osoby odpowiedzialne za przygotowywanie i przeprowadzanie naborów, w tym członkowie Komisji, mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naborów, informacji o kandydatach.

2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć pracownik, który spełnia co najmniej jeden z warunków:

- 1) ubiega się o stanowisko pracy, na które jest przeprowadzany nabór;
- 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3) pozostaje w faktycznie wspólnym pożyciu z którymkolwiek z kandydatów i zachodzą inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

3. W celu ustalenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, członek Komisji składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję o wyłączeniu z prac Komisji członka, którego udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości co do bezstronności.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.