

ZARZĄDZENIE NR 55
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

z dnia 31 grudnia 2009r.

w sprawie ustanowienia procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c oraz art. 26 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008r. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę naboru do korpusu służby cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim zwanym dalej „Urzędem”. Procedura nie dotyczy wyższych stanowisk w służbie cywilnej oraz stanowisk obsadzonych w drodze naboru wewnętrznego w Urzędzie.

§ 2. Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję o wszczęciu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim poprzez akceptację złożonego przez Dyrektora Wydziału/Biura wniosku o wszczęcie procedury naboru.

§ 3. 1. Projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy, sporządzony w oparciu o opis stanowiska pracy, przygotowywany jest przez zainteresowaną komórkę oraz załączany do wniosku o wszczęcie naboru.

2. W przypadku naboru na nowoutworzone stanowisko pracy, ogłoszenie sporządzane jest na podstawie opisu stanowiska pracy zatwierdzonego, zgodnie z procedurą wartościowania stanowisk w Urzędzie przez Dyrektora Generalnego.

§ 4. Dla zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru informację o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia. Ogłoszenie jest zamieszczane w siedzibie Urzędu na tablicy informacyjnej, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Dopuszcza się możliwość zamieszczania ogłoszeń w prasie oraz w specjalistycznych portalach internetowych.

§ 5. 1. Wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko dokonuje minimum trzyosobowy zespół konkursowy, zwany dalej „Zespołem”, w skład którego wchodzi:

- 1) dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego lub upoważniony przez niego pracownik Biura - przewodniczący zespołu;
- 2) dyrektor komórki merytorycznie zatrudniającej pracownika lub upoważniony przez niego pracownik - członek zespołu;
- 3) przedstawiciel Oddziału Kadr i Szkolenia - sekretarz zespołu.

2. W uzasadnionych przypadkach naboru na wolne stanowisko pracy dopuszcza się możliwość powołania innych członków Zespołu - specjalistów w danej dziedzinie (np. psycholog, radca prawny, pracownik Urzędu posiadający niezbędną wiedzę i kwalifikacje przydatne w procesie naboru).

3. W procedurze naboru nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia osoby uczestniczącej w naborze albo

¹ Zmiany niniejszej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241.

pozostający wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

§ 6. 1. Dokumenty aplikacyjne (w formie pisemnej) należy składać do Kancelarii Ogólnej lub przysłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.

2. Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną przyjmuje się po uprzednim zastosowaniu bezpiecznego podpisu kwalifikowanego.

3. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonym w ogłoszeniu o naborze lub niepodpisane nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania.

§ 7. 1. Obsługą Zespołu zajmuje się sekretarz Zespołu.

2. Do obowiązków sekretarza Zespołu należy:

- 1) wstępna weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów, przeprowadzana po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i sporządzenie arkusza weryfikacji formalnej kandydatów stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie;
- 3) udział w naborze poprzez głosowanie i ustalanie listy rankingowej kandydatów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 5) zamieszczenie wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz na tablicy ogłoszeń. Informacja podlega upublicznieniu co najmniej przez 3 miesiące.

§ 8. Wszyscy kandydaci, którzy spełniają konieczne wymagania formalne i dostarczyli stosowne dokumenty, biorą udział w dalszym naborze.

§ 9. Nabór może być przeprowadzany w następujących formach:

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) testu wiedzy,
- 3) testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych).

§ 10. W przypadku mniejszej ilości ofert (do 10 ofert spełniających wymagania formalne) Zespół przeprowadza testy, o których mowa w § 9 pkt 2 i 3 lub rozmowy kwalifikacyjne z osobami aplikującymi na dane stanowisko. W przypadku większej ilości ofert (powyżej 10) Zespół każdorazowo przeprowadza testy, o których mowa w § 9 pkt 2 i 3.

§ 11. 1. W przypadku, gdy do testu wiedzy przystąpiło ponad 40 osób Zespół po przeprowadzeniu testu wybiera do 10 osób, które uzyskały wynik co najmniej 50% prawidłowych odpowiedzi oraz wykazały się najwyższą wiedzą; następnie przeprowadza z nimi rozmowy kwalifikacyjne. Spośród tych osób – po przeprowadzeniu rozmów – Komisja wybiera osoby, które uzyskały 3 najlepsze wyniki i które przechodzą do następnego etapu naboru.

2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganego progu 50-procentowego poprawnych odpowiedzi, procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.

§ 12. 1. Test wiedzy, o którym mowa w § 9 pkt 2 składa się z co najmniej 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 25% stanowią pytania ogólne z zakresu służby cywilnej, Kodeksu

Etyki Służby Cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pytań ogólnych z zakresu administracji publicznej, natomiast kolejne 75% - pytania specjalistyczne wynikające z zadań realizowanych na stanowisku.

2. Za przygotowanie pytań do części ogólnej testu wiedzy odpowiada Biuro Organizacyjno - Administracyjne, pytania specjalistyczne opracowywane są w komórce merytorycznie zatrudniającej pracownika i zatwierdzane przez Dyrektora tejże komórki.

3. Testy umiejętności praktycznych obejmują zadania mające szczególne znaczenia w pracy na danym stanowisku.

4. Zadania, o których mowa w § 12 ust. 3 przygotowywane są przez komórkę merytorycznej zatrudniającej pracownika.

§ 13. 1. Do następnego etapu naboru zaprasza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej ilości kandydatów.

2. Po zakończeniu procesu selekcji kandydatów Zespół przeprowadza głosowanie, w celu ustalenia listy rankingowej nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy.

3. Ostateczną decyzję dotyczącą nawiązania stosunku pracy z najlepszym kandydatem lub też ponownego przeprowadzenia naboru podejmuje Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona.


4. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu.

§ 14. 1. Informację zwrotną o wynikach procesu rekrutacji przekazuje się wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w ostatnim etapie naboru.

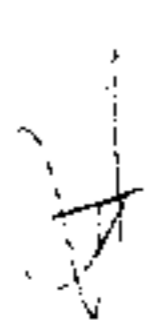
2. Oferty niewykorzystane, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy, zostają komisyjnie zniszczone w Oddziale Kadr i Szkolenia Biura Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjno - Administracyjnego.

§16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KZ. DYREKTOR GENERALNY

Biuro Organizacyjno - Administracyjne





WERYFIKACJA FORMALNA na stanowiskonr ogłoszenia
w Wydziale / Biurze

Lp.	Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania	data wpływu oferty do Urzędu przekraczająca datę określonej w ogłoszeniu	List motywacyjny Poświadczony odręcznie podpisem	Życiorys/ CV	kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, poświadczone odręcznie podpisem	kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie	Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczone odręcznie podpisem	oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone odręcznie podpisem	oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, poświadczone odręcznie podpisem	kopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe	Wynik końcowy: P – pozytywny (kandydat spełnił wszystkie wymagania) N – negatywny
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													

**Protokół z przeprowadzonego naboru
na stanowisko (nr ogłoszenia.....)
w Wydziale / Biurze
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego**

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. - przewodniczący,
2. - członek,
3. - członek,
4. - członek/sekretarz

potwierdza, iż na ogłoszenie nr wpłynęło aplikacji, w tym spełniających wymagania formalne oraz niespełniających wymagań.

Do testu wiedzy zaproszono kandydatów spełniających wymagania formalne.

Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszono następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Wynik testu wiedzy (0 - 20 pkt)	Wynik testu umiejętności praktycznych (0 - pkt)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (0 - pkt)	Wynik postępowania (0 -)

W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja dokonuje wyboru następujących kandydatów² uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania),
2.,
3.,
4.,
5.

Zastosowane metody i techniki selekcji:

1.;
2.;
3.;

Komisja uznają, iż kandydat/ka (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) w najwyższym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu i proponuje jego/jej zatrudnienie.

² W przypadku nie wyłonienia najlepszego kandydata należy jednoznacznie wskazać, iż nabór został rozstrzygnięty bez wyłonienia kandydata.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.