

**ZARZĄDZENIE Nr 19/2013**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 1 marca 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590, z późn. zm.), w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 44/2011 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

## **R E G U L A M I N**

### **naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

#### **§1**

##### **Przedmiot regulaminu**

Celem ustalenia zasad przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, ustala się regulamin.

#### **§2**

##### **Słownik**

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) kierownik urzędu – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) osoba upoważniona – osoba wyznaczona przez kierownika urzędu do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy lub wykonywania zadań z zakresu realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) członek zarządu – Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) komórka organizacyjna – departament lub równorzędna komórka organizacyjna,
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor departamentu lub dyrektor, kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 7) nabór – nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie,
- 8) komisja – komisja ds. naboru,
- 9) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn zm.),
- 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 11) regulamin – niniejszy regulamin.

### § 3

#### Postępowanie przed naborem

1. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje zgłoszenia potrzeby obsadzenia stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego w urzędzie do kierownika urzędu lub osoby upoważnionej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku potrzeby obsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik urzędu lub osoba upoważniona.
3. Zgłoszenie, opatrzone zgodą osoby nadzorującej pracę komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, sporządzane jest w formie wniosku wraz z opisem stanowiska pracy oraz projektem ogłoszenia o naborze wg wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, załącznik nr 2 i załącznik nr 3.
4. Przeprowadzenie naboru poprzedza się wykorzystaniem możliwości obsadzenia stanowiska w drodze wewnątrzorganizacyjnych rozwiązań, zgodnych z przepisami ustawy.
5. Informację o możliwości zatrudnienia w wyniku zgłoszonego zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1 – 3, rozpowszechnia się wśród pracowników urzędu.
6. Informacja ta zawiera:
  - 1) nazwę stanowiska pracy,
  - 2) miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej urzędu,
  - 3) wymiar czasu pracy,
  - 4) przewidywany okres zatrudnienia,
  - 5) wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku,
  - 6) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku,
  - 7) zakres wykonywanych zadań na stanowisku,
  - 8) informację o warunkach pracy na stanowisku,
  - 9) termin i miejsce składania dokumentów.
7. Pracownicy spełniający wymagania zawarte w podanej informacji, zainteresowani podjęciem pracy na stanowisku, obsadzenie którego zgłoszone zostało zgodnie z ust. 1 – 3, zgłaszają swoją kandydaturę do komórki ds. osobowych urzędu w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji, o której mowa w ust. 5 - 6 przedkładając

list motywacyjny, CV oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. W razie dokonania wyboru kandydata z grona osób, o których mowa w ust. 7, przez powołany w tym celu zespół oceniający, kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem o przeniesienie wybranego pracownika.
9. W przypadku wyboru kandydata z grona pracowników urzędu do wniosku dołącza się pisemne uzgodnienie kierowników komórek organizacyjnych w sprawie przeniesienia pracownika.
10. Jeżeli nie nastąpi zgłoszenie żadnego kandydata lub w wyniku przeprowadzonej oceny zespół oceniający nie wyłoni kandydata, który spełnia wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku oraz wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, kierownik urzędu lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o ogłoszeniu naboru.

#### **§ 4**

##### **Komisja**

1. Dla każdego naboru skład osobowy komisji ustala kierownik urzędu lub osoba upoważniona.
2. W razie potrzeby w skład komisji może wchodzić konsultant zewnętrzny.
3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru, w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie ogłoszenia o naborze,
  - 2) określenie metod i technik naboru, w tym opracowanie pytań części pisemnej (wraz ze skalą oceny punktowej) oraz Arkusza oceny kompetencji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
  - 3) przeprowadzenie oceny formalnej wymaganych dokumentów,
  - 4) wyznaczenie miejsca i terminu oceny kompetencji kandydatów,
  - 5) podejmowanie decyzji o wyznaczeniu dodatkowego terminu oceny kompetencji kandydatów, którzy z przyczyn wskazywanych przez nich za losowe, nie wzięli udziału w ocenie kompetencji w terminie określonym w pkt 4,
  - 6) przeprowadzenie oceny kompetencji kandydatów,
  - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

## § 5

### Przebieg naboru

1. Zatwierdzone przez komisję ogłoszenie o naborze, opatrzone podpisem i pieczęcią kierownika komórki ds. osobowych, umieszczane jest na tablicy informacyjnej urzędu oraz przekazywane do umieszczenia w BIP.
2. O naborze zawiadamia się Miejski i Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Na wymagane dokumenty składają się:
  - 1) list motywacyjny i CV,
  - 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę,
  - 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5,
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6,
  - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7,
  - 7) w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, od kandydatów może być dodatkowo wymagane złożenie autorskiej propozycji pracy na stanowisku,
  - 8) inne, wskazane w ogłoszeniu dokumenty.
5. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
6. Ocena formalna złożonych dokumentów polega na porównaniu ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Efektem końcowym ww. oceny jest sporządzenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
8. Kandydaci, o których mowa w ust. 7, są powiadamiani, w sposób przyjęty w urzędzie, o dalszych etapach naboru.

9. Ocena kompetencji obejmuje dwie części:
- 1) część pisemną (test lub esej sprawdzający wiedzę kandydatów w zakresie wymaganym w ogłoszeniu o naborze), która ma na celu wyłonienie kandydatów, którzy osiągnęli minimum 70% punktacji możliwej do uzyskania i kwalifikują się do kolejnego etapu naboru,
  - 2) rozmowę kwalifikacyjną polegającą na sprawdzeniu kompetencji kandydatów przy wykorzystaniu Arkusza oceny kompetencji, stanowiącego załącznik nr 4, zawierającego następujące kryteria oceny:
    - a) autoprezentacja i motywacja,
    - b) wyobrażenie o pracy na stanowisku,
    - c) wiedza merytoryczna,
    - d) spełnienie wymagań dodatkowych, zawartych w ogłoszeniu o naborze,
    - e) ogólne wrażenie o kandydacie,
    - f) oczekiwania co do warunków zatrudnienia, wynagrodzenia, a także termin gotowości do podjęcia pracy,przy zastosowaniu metody punktowej dla każdego z nich w skali od 0 do 10 punktów.
10. Każdorazowo, przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, komisja ustala wagę dla każdego z kryteriów, o których mowa w ust. 9 pkt 2, oraz określa szczegółowe pytania merytoryczne, wpisując je w Arkusz oceny kompetencji.
11. W przypadku gdy liczba osób zakwalifikowanych do oceny kompetencji jest mniejsza niż pięć osób, komisja może odstąpić od przeprowadzania części pisemnej.
12. W wyniku przeprowadzonej oceny kompetencji kandydatów, o której mowa w ust. 9, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spośród tych, którzy w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali minimum 70% punktów możliwych do osiągnięcia, wpisując ich na listę, z zachowaniem kolejności uzyskanej przez nich punktacji – od najwyższej do najniższej.
13. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół.
14. Po przeprowadzeniu naboru komisja wskazuje kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagania niezbędne, jako konieczne do podjęcia pracy na stanowisku oraz wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.

15. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i polega na umieszczeniu na okres minimum 3 miesięcy w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu.

## **§ 6**

### **Postanowienia szczególne**

1. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 12.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród wymienionych w § 5 ust. 12.

## **§ 7**

### **Unieważnienie naboru**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania.
2. Informacja o unieważnieniu naboru publikowana jest w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

## **§ 8**

### **Sposób postępowania z dokumentami**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w wyniku naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.