

## **PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WIELKOPOLSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W POZNANIU**

§ 1. Procedura naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zwana dalej "Procedurą", reguluje sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) urządzie, należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu;
- 2) dyrektorze generalnym urzędu, należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Gabinet Wojewody, wydziały, biura lub inne komórki organizacyjne Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 4) kierującym komórką organizacyjną, należy przez to rozumieć dyrektora Gabinetu Wojewody, dyrektora wydziału, dyrektora biura lub kierującego inną komórką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu;
- 5) komórce zsz, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą w sprawach zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 3.1. Nabór kandydatów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w urzędzie jest otwarty i konkurencyjny, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska, w szczególności:

- 1) utworzenia nowego stanowiska pracy w urzędzie;
- 2) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku;
- 3) w przypadku potrzeby zatrudnienia osoby, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

§ 4. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje dyrektor generalny akceptując wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy, złożony przez kierującego komórką organizacyjną.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, kierujący komórką organizacyjną określa preferowany tryb przeprowadzenia naboru (nabór wewnętrzny i/lub nabór zewnętrzny).

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

4. Dyrektor generalny, uwzględniając opinię kierującego komórką organizacyjną wnioskującego o wszczęcie naboru, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego na wolne stanowisko pracy wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 1.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi wzór nr 1 do Procedury.

6. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 3, stanowi wzór nr 2 do Procedury.

**§ 5.1.** Dyrektor generalny, akceptując wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1, powołuje komisję rekrutacyjną w co najmniej trzyosobowym składzie określonym we wniosku.

2. Dyrektor generalny, powołując komisję, o której mowa w ust. 1, upoważnia jednocześnie:

- 1) członków komisji;
- 2) wskazaną we wniosku osobę upoważnioną do roboczych kontaktów z pracownikami komórki zsl oraz kandydatami uczestniczącymi w naborze  
- do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, są zobowiązane do:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z nadanym upoważnieniem oraz z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) nieujawniania w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia (obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i nie ustaje z chwilą ustania zatrudnienia);
- 3) przestrzegania obowiązującej „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu”, wprowadzonej zarządzeniem Wojewody Wielkopolskiego.

4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje na czas trwania naboru i wygasa wraz z zakończeniem procedury naboru.

5. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie naboru wskazany przez jej kierownika – Przewodniczący Komisji;
- 2) bezpośredni przełożony stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór;
- 3) pracownik komórki zsl.

6. Dyrektor generalny może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowych pracowników urzędu posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

7. W sytuacji, gdy członek komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji rekrutacyjnej, czynności w jego imieniu wykonuje osoba go zastępująca lub inna, po uzyskaniu akceptacji dyrektora generalnego.

8. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności i dochowaniu tajemnicy w procesie naboru.

9. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, przez któregokolwiek z członków komisji rekrutacyjnej zostaje on wyłączony z prac komisji. Uregulowania ust. 7 stosuje się odpowiednio.

10. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, stanowi wzór nr 6 do Procedury.

**§ 6.** Komisja rekrutacyjna odpowiada za:

- 1) określenie przed ogłoszeniem naboru metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze w celu wyeliminowania subiektywizmu i uznaniowości;
- 2) określenie jednoznacznych kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach naboru oraz progu zaliczającego badane kompetencje;

- 3) zachowanie jednolitych zasad dla wszystkich uczestników naboru, jasno określonych i przedstawionych do wiadomości wszystkim uczestnikom naboru;
- 4) przygotowanie zestawu narzędzi umożliwiających wyłonienie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze;
- 5) ustalenie terminów poszczególnych etapów naboru oraz ich przeprowadzenie.

**§ 7.** Za rezerwację sali, w której przeprowadzane będą poszczególne etapy postępowania kwalifikacyjnego, przekazywanie kandydatom informacji o wynikach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego oraz zapraszanie kandydatów do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

**§ 8.** Proces naboru na wolne stanowiska pracy składa się z następujących etapów:

- 1) ustalenie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze;
- 2) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
- 3) analiza i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) przygotowanie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) decyzja dyrektora generalnego o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu kandydata;
- 7) przygotowanie i publikacja informacji o wynikach naboru.

**§ 9.1.** Informacje, jakie powinny znaleźć się w ogłoszeniu o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy, miejsce publikacji ogłoszenia oraz określenie terminu do składania dokumentów przez kandydatów zawarte są w przepisach dotyczących naborów do korpusu służby cywilnej.

2. Informacje, jakie powinny znaleźć się w ogłoszeniu o naborze wewnętrznym określone są we wzorze nr 3 do Procedury.

3. Ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy publikowane są w Intranecie.

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wewnętrznym, nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

5. Komórka zsz weryfikuje poprawność projektu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy przedłożonego wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 1.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość publikowania ogłoszeń w prasie oraz w specjalistycznych portalach internetowych.

**§ 10.1.** Dokumenty aplikacyjne kandydaci składają w Punkcie Informacyjnym urzędu lub przesyłają listownie na adres wskazany w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W przypadku wysyłania dokumentów drogą pocztową terminem wiążącym jest data nadania.

3. Dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wewnętrznym kandydaci składają w Sekretariacie dyrektora generalnego.

4. W naborze wewnętrznym mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w urzędzie w dniu publikacji ogłoszenia o naborze.

**§ 11. 1.** Po upływie terminu do składania wymaganych dokumentów komórka zsz dokonuje analizy i weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem ich kompletności oraz spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.

2. Po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest lista kandydatów spełniających wymogi formalne.

3. Lista, o której mowa w ust. 2, wraz z dokumentami kandydatów spełniających wymogi formalne przekazywana jest kierującemu komórka organizacyjną wnioskującą o wszczęcie naboru.

**§ 12.1.** Komisja rekrutacyjna przygotowuje i przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne oraz sprawuje nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem.

2. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych (pożądanych) wskazanych w ogłoszeniu o naborze przy użyciu adekwatnych narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie spełnienia tych wymagań i składa się z następujących etapów:

- 1) obowiązkowo: testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i umiejętności oraz rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) fakultatywnie: w ramach testu wiedzy dodatkowo testu komputerowego i/lub testu znajomości języka obcego oraz testu kompetencji kierowniczych (w przypadku naborów na stanowiska średniego szczebla zarządzania oraz stanowiska koordynujące w służbie cywilnej).

3. W uzasadnionych przypadkach komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o zastosowaniu dodatkowych narzędzi selekcyjnych.

4. W przypadku naboru wewnętrznego dopuszcza się przeprowadzenie jednoetapowego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna).

**§ 13.1.** Do udziału w pierwszym etapie postępowania kwalifikacyjnego zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, zapraszani są z odpowiednim wyprzedzeniem telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową. Uregulowania ust. 7 stosuje się odpowiednio.

3. Każdy z etapów postępowania kwalifikacyjnego służy sprawdzeniu poziomu spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu.

4. Komisja rekrutacyjna opracowując zestawy narzędzi wykorzystywanych w postępowaniu kwalifikacyjnym określa maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania oraz minimum punktowe niezbędne do zakwalifikowania do kolejnego etapu (nie mniej niż 50% i nie więcej niż 75% możliwych do uzyskania punktów).

5. Informacja o wynikach kolejnych etapów przekazywana jest telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową kandydatom, którzy stawili się na postępowaniu. Uregulowania ust. 7 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku, gdy więcej niż jeden etap postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzany jest w tym samym dniu, dopuszczalne jest przekazanie kandydatom informacji o wynikach wcześniejszego etapu ustnie, bezpośrednio przed kolejnym etapem postępowania.

7. Pracownik dokonujący czynności, o których mowa w ust. 2 i 5 oraz w § 14 ust. 3, przetwarza dane osobowe zgodnie z upoważnieniem dyrektora generalnego, o którym mowa w § 5 ust. 2.

8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, sporządza notatkę służbową, w której określa termin i sposób dokonania powyższych czynności. Notatkę dołącza się do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

**§ 14.1.** Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zapraszani są kandydaci, którzy uzyskali minimum punktowe w trakcie wcześniejszych etapów postępowania kwalifikacyjnego.

2. W przypadku, gdy minimum punktowe uzyska więcej niż 10 kandydatów, komisja rekrutacyjna może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowego etapu postępowania, zgodnie z § 12 ust. 3 lub zdecydować o zaproszeniu do rozmów kwalifikacyjnych nie mniej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w trakcie wcześniejszych etapów postępowania kwalifikacyjnego.

3. Zaproszenie do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych odbywających się w innym terminie niż wcześniejszy etap postępowania przekazywane jest kandydatom telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową. Uregulowania § 13 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

4. Pytania na rozmowę kwalifikacyjną oraz zasady ich punktacji opracowywane są przez komisję rekrutacyjną.

5. Każdemu z kandydatów zadawane są identyczne pytania, umożliwiające ocenę poziomu spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

6. Dopuszcza się zadawanie pytań uzupełniających w celu uzyskania pełniejszych informacji umożliwiających określenie stopnia spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

7. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna dokonuje oceny poszczególnych kandydatów.

8. Ocena końcowa kandydatów stanowi średnią ocen przyznanych przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej.

**§ 15.1.** Po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez kandydatów w toku całego postępowania i na tej podstawie ustala końcowe wyniki naboru oraz wskazuje nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja rekrutacyjna wskazuje czy wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1, znajduje się osoba niepełnosprawna, której na podstawie przepisów dotyczących naborów do służby cywilnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.

**§ 16.1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół podpisany przez członków komisji rekrutacyjnej przekazywany jest dyrektorowi generalnemu wraz z pismem informującym o zakończeniu naboru.

3. Wraz z protokołem przekazywane są dokumenty nie więcej niż 5 kandydatów wskazanych w protokole, którzy w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

4. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje dyrektor generalny.

5 Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi wzór nr 4 do Procedury.

6. Wzór pisma, o którym mowa w ust. 2, stanowi wzór nr 5 do Procedury.

**§ 17.1.** Informacja o wyniku zakończonego naboru zewnętrznego publikowana jest zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących naborów do korpusu służby cywilnej.

2. Informacja o wyniku zakończonego naboru wewnętrznego publikowana jest w Intranecie.

3. Informacja o wyniku zakończonego naboru przekazywana jest wszystkim kandydatom uczestniczącym w ostatnim etapie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową przez pracownika komórki zzl.

**§ 18.** 1. Po zakończeniu naboru protokół z przeprowadzonego naboru wraz z pozostałą dokumentacją naboru przechowywany jest w komórce zzl.

2. Dokumenty zatrudnionego kandydata dołączane są do akt osobowych.

3. Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne oraz arkusze testów wypełnione przez kandydatów po zakończeniu naboru przekazywane są niezwłocznie do komórki zzl.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, niszczone są komisyjnie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących naborów do służby cywilnej, po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

**§ 19.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy dotyczące naborów do korpusu służby cywilnej.