

**PROCEDURA REKRUTACJI I NABORU
PRACOWNIKÓW DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ
W LUBELSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W LUBLINIE**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie zwanym dalej „Urzędem” lub „LUW w Lublinie”.
2. Nabór organizowany jest zgodnie z przepisami art. 26-33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) oraz ogólnie stosowanymi zasadami zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Bieżący nadzór nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem naboru sprawuje dyrektor wydziału właściwego ds. kadr.
4. Organizację procesu rekrutacji zapewnia pracownik oddziału właściwego ds. kadr w wydziale, o którym mowa w ust. 3, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”.
5. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
6. Zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 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;
7. Osoba nie posiadająca 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 potwierdzi odpowiednim certyfikatem znajomość języka polskiego.
8. Do naboru na wolne stanowisko pracy może przystąpić osoba spełniająca kryteria określone w ustawie o służbie cywilnej, po złożeniu wymaganych dokumentów na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
9. Nabór jest prowadzony w sytuacji:
 - 1) utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie;
 - 2) wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku;
 - 3) zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

10. W procesie naboru ocenia się zarówno przygotowanie merytoryczne kandydata, jak i jego postawę etyczną, kulturę osobistą, predyspozycje do pracy na oferowanym stanowisku oraz inne umiejętności określone w ogłoszeniu o naborze.
11. Proces naboru składa się z kolejnych etapów, przeprowadzanych zgodnie z niniejszą procedurą oraz obowiązującymi przepisami.
12. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu poprzez akceptację złożonego przez dyrektora wydziału wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
13. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 12 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 2

ETAP I - USTALENIE WYMAGAŃ I KRYTERIÓW NABORU, SPORZĄDZENIE ORAZ PUBLIKACJA OGŁOSZENIA

1. W przypadku wolnego stanowiska pracy, właściwy dyrektor składa do Dyrektora Generalnego Urzędu wnioski o wszczęcie procedury naboru wraz z opisem danego stanowiska (zweryfikowanym pod względem jego aktualności), zgodnie z art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej.
2. W przypadku naboru na utworzone nowe stanowisko pracy, do wniosku o wszczęcie procedury naboru należy dołączyć opis stanowiska pracy zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Urzędu zgodnie z procedurą dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie.
3. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora Generalnego Urzędu na wszczęcie procedury naboru, pracownik ds. kadr sporządza projekt ogłoszenia o naborze, w oparciu o złożony przez dyrektora właściwego wydziału opis stanowiska pracy i warunki pracy wskazane we wniosku o wszczęcie procedury naboru. Treść ogłoszenia jest uzgadniana z dyrektorem właściwego wydziału i przez niego parafowana. Wymagania wskazane w profilu kompetencyjnym powinny być możliwe do zweryfikowania w procesie selekcji przy zastosowaniu odpowiednich metod selekcji.
4. Nabór pracowników do delegatur Urzędu wszczynany jest w trybie określonym w ust. 1-2 na wniosek dyrektora właściwego wydziału, odpowiedzialnego za zasadność wniosku oraz poprawność dokumentów, o których mowa w ust. 1-3. Z inicjatywą zatrudnienia w delegaturze Urzędu występuje do dyrektora właściwego wydziału kierownik delegatury.
5. Projekt ogłoszenia o naborze sporządzany jest zgodnie z art. 28 ust. 2 i 3 ustawy o służbie cywilnej i zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego.
6. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
7. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór;

- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie 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 zawartych w opisie stanowiska pracy oraz w ocenie ryzyka zawodowego dla danego stanowiska;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi co najmniej 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów.
8. Po zaakceptowaniu treści ogłoszenia przez Dyrektora Generalnego Urzędu, pracownik ds. kadr przekazuje je niezwłocznie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Treść ogłoszenia zamieszcza także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń delegatury, której nabór dotyczy.

§ 3

ETAP II – GROMADZENIE OFERT PRACY I WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

1. Na wymagane dokumenty składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 5) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
 - 7) w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 8) inne dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze.
2. Komplet dokumentów należy składać w oddziale właściwym ds. kadr lub przysyłać pocztą na adres podany w treści ogłoszenia.
3. Oferty pracy składane przez kandydatów w związku z ogłoszeniami o wolnych miejscach pracy, gromadzi i ewidencjonuje oddział ds. kadr LUW w Lublinie.
4. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, jeżeli w ogłoszeniu nie jest określone inaczej, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie. Dokumenty, które zostały nadesłane po wskazanym w treści ogłoszenia terminie, nie są rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu.
5. Po upływie terminu przyjmowania wymaganych dokumentów, oddział ds. kadr dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów i weryfikacji pod kątem kompletności oraz spełniania wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

6. W trakcie weryfikacji ofert, w przypadku wątpliwości dotyczących uznania wymagań, pracownik ds. kadr zasięga opinii dyrektora właściwego wydziału.
7. Po dokonaniu analizy dokumentów w oddziale ds. kadr sporządzane są listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
8. Zaparafowane przez dyrektora właściwego wydziału listy kandydatów są przedkładane do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu.
9. Po akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu wykaz osób spełniających wymagania formalne zawierający imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata umieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu (delegaturze, której nabór dotyczy).
10. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawierająca imię, nazwisko i miejsce zamieszkania stanowi informację publiczną.
11. Dokumenty kandydatów spełniających wymagania formalne przekazywane są do wydziału, do którego prowadzony jest nabór.

§ 4

ETAP III – WYBÓR OFERT **DO DALSZEGO POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja wyznaczona każdorazowo przez Dyrektora Generalnego Urzędu. W skład Komisji wchodzi przewodniczący i co najmniej dwóch członków. Obsługę techniczną Komisji zapewnia wydział, do którego przeprowadzony jest nabór.
2. Do składu Komisji każdorazowo wyznaczany jest dyrektor lub zastępca dyrektora wydziału, do którego prowadzony jest nabór oraz pracownik wydziału ds. kadr (dyrektor, zastępca dyrektora lub pracownik ds. kadr). Ponadto do składu Komisji mogą zostać wyznaczeni: bezpośredni przełożony dla danego stanowiska pracy, kierownik delegatury lub inni pracownicy posiadający niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procedurze naboru.
3. Przewodniczący Komisji odpowiada za poinformowanie kandydatów biorących udział w naborze o zasadach, metodach i technikach stosowanych podczas naboru.
4. W procedurze naboru nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia osoby, której dotyczy procedura naboru albo pozostający wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W celu ustalenia tych okoliczności każdy z członków Komisji składa oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Jeżeli na 1 wolny etat wpłynie więcej niż 25 ofert spełniających wymagania formalne, Komisja wyłania – w oparciu o podane w treści ogłoszenia kryteria - kandydatów, którzy w jej ocenie najbardziej spełniają oczekiwania pracodawcy. Kandydaci ci są zapraszani do dalszego postępowania rekrutacyjnego. Do postępowania zaprasza się nie mniej niż 15 kandydatów na 1 wolne stanowisko pracy. W sytuacji takiej kryteria wyboru kandydatów wraz wykazem tabelarycznym uwidaczniane są w protokole.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 do postępowania mogą być zaproszeni wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne, niezależnie od ich liczby. Decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego Komisji.

7. Przewodniczący Komisji ustala datę i miejsce dalszego postępowania. Informację o terminie i miejscu postępowania oraz wykaz kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania pracownik ds. kadr zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, co najmniej 7 dni przed datą kolejnego etapu postępowania.
8. Nabór kandydatów powinien się odbyć nie później niż w ciągu 30 dni od daty upływu składania ofert.

§ 5

ETAP IV – SPRAWDZIAN WIEDZY I ROZMOWY KWALIFIKACYJNE

1. Wyboru kandydatów dokonuje się przy zastosowaniu niżej wymienionych metod i technik:
 - 1) weryfikacji formalnej ofert;
 - 2) selekcji merytorycznej dokumentów;
 - 3) sprawdzenia niezbędnej wiedzy w formie testu;
 - 4) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Test wiedzy składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 25 % stanowią pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej oraz zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (Monitor Polski Nr 93, poz. 593), kolejne 75 % stanowią pytania specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Z testu wiedzy kandydaci mogą uzyskać od 0 do 20 punktów (odpowiedź prawidłowa – 1 pkt, błędna lub jej brak – 0 pkt).
3. Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie minimum 12 punktów (60%), przy założeniu, że 1 punkt przyznany za poprawną odpowiedź stanowi 5% wyniku. W razie nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów, procedurę naboru uznaje się za nieważną i w sytuacji takiej nabór może być powtórzony w okresie 30 dni.
4. Za przygotowanie pytań do testu odpowiada wydział, do którego przeprowadzany jest nabór.
5. Na wniosek dyrektora wydziału, do którego prowadzony jest nabór, w szczególnie uzasadnionym przypadku, test wiedzy może zostać zastąpiony testem umiejętności lub testem praktycznym (np. w zakresie redagowania tekstów i pism urzędowych lub sprawdzianem umiejętności stosowania przepisów prawa w sytuacji analizy studiów przypadku).
6. W razie małej liczby osób aplikujących na wolne stanowisko (mniej niż 6) na wniosek dyrektora wydziału, do którego prowadzony jest nabór, Dyrektor Generalny Urzędu może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia testu wiedzy w formie pisemnej i postanowić o zaproszeniu do rozmów kwalifikacyjnych wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne. Z postępowania rekrutacyjnego prowadzonego w tym trybie sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

7. Do ostatniego etapu postępowania – rozmowy kwalifikacyjnej składającej się z czterech pytań pozwalających ocenić predyspozycje i umiejętności kandydata wynikające z ogłoszenia, wyłania się co najmniej 5 kandydatów, którzy uzyskają największą liczbę punktów z pisemnego testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż 5 kandydatów.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach, w tym analiza:
 - 1) predyspozycji, umiejętności i kompetencji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat zadań realizowanych przez Urząd;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
9. Komisja dokonując oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów przyznaje punkty w skali od 0 do 5 za każde z czterech pytań (odpowiedź wyczerpująca – 5 pkt, odpowiedź błędna lub jej brak – 0 pkt).
10. Wszyscy kandydaci otrzymują ten sam zestaw pytań.
11. Pytania zadane kandydatom stanowią integralną część protokołu.
12. Za przygotowanie pytań do rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzialny jest dyrektor wydziału, do którego prowadzony jest nabór. Poziom trudności pytań powinien być dostosowany do stanowiska (wspomagające, samodzielne, koordynujące).
13. Każdy etap selekcji kandydatów biorących udział w naborze powinien być szczegółowo i rzetelnie udokumentowany.
14. Nie później niż dwa dni przed planowanym terminem naboru, dyrektor wydziału, do którego prowadzony jest nabór, przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi do akceptacji test wiedzy oraz pytania przygotowane na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 6

ETAP IV – PRZEDSTAWIENIE WYNIKÓW NABORU **DYREKTOROWI GENERALNEMU URZĘDU** **I ZATRUDNIENIE KANDYDATA**

1. Na podstawie wyniku naboru (zsumowanych punktów z wszystkich etapów postępowania) przeprowadzonego przy pomocy wybranych metod, o których była wcześniej mowa, Komisja wyłania co najmniej trzech i nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę wyrażoną w punktach.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1 i dołączyła dokument potwierdzający niepełnosprawność.
3. Po dokonaniu wyboru najlepszego kandydata sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Każdy członek Komisji może złożyć na piśmie odrębne stanowisko dotyczące wyniku naboru. W takim przypadku o wyniku naboru decyduje stosunek głosów za poszczególnymi kandydatami. Jeśli głosy rozkładają się równomiernie, o wyniku naboru decyduje przewodniczący Komisji.

5. Protokół wraz z pozostałą dokumentacją naboru, tj. listą obecności, arkuszami ocen, zestawem pytań i kluczem odpowiedzi przedkładany jest najdalej w ciągu 2 dni od daty postępowania, do komórki właściwej ds. kadr, która następnie przekazuje komplet dokumentów do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu Urzędu. Protokół jest zarazem wnioskiem do Dyrektora Generalnego o zatrudnienie wyłonionego w procesie naboru kandydata.
6. Przed zaakceptowaniem protokołu Dyrektor Generalny Urzędu może przeprowadzić z wybranym kandydatem/kandydatami rozmowy dodatkowe.
7. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy i o warunkach zatrudnienia z wybranym kandydatem podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu.
8. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora Generalnego Urzędu o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję na dane stanowisko pracy, niezwłocznie powiadamia się tego kandydata.
9. Ostateczną decyzję o warunkach zatrudnienia podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu.
10. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny może skierować propozycję zatrudnienia na tym stanowisku do kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 6 ust.1.

§ 7

ETAP IV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentacja dotycząca naboru jest przechowywana przez oddział właściwy ds. kadr.
2. Oddział właściwy ds. kadr przechowuje dokumenty najwyżej ocenionych kandydatów, wymienionych w protokole przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni od zakończenia procedury naboru. Po upływie wskazanych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.
3. Kandydaci biorący udział w naborze mają prawo wglądu do swoich dokumentów w okresie 14 dni od przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Na wniosek kandydata jego dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem.
5. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i delegatury (jeżeli nabór jej dotyczy) na okres 30 dni.
6. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym członkowie Komisji, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	1351385.2762610.2647523
Nazwa dokumentu	Procedura rekrutacji i naboru pracowników do korpusu służby cywilnej w LUW w Lublinie.doc
Tytuł dokumentu	Procedura rekrutacji i naboru pracowników do korpusu służby cywilnej w LUW w Lublinie.doc
Skrót dokumentu	6B1E3195D089CA2A1867E960A25A2729DA25939E
Wersja dokumentu	1.0

EZD 3.17.1457.1936.6022

Data wydruku: 2017-03-29 10:34:45
Autor wydruku: Weinberger Joanna starszy inspektor