

REGULAMIN

postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego oraz wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych

I. REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

1. ETAP I - PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 1. 1. Potrzebę zatrudnienia nowego/nowych pracowników w departamencie lub samodzielnej komórce organizacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze zgłaszają pisemnie do Marszałka Województwa – za pośrednictwem osoby upoważnionej przez Marszałka Województwa - członkowie zarządu, dyrektorzy departamentów, kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych. Osoba upoważniona przez Marszałka Województwa zgłasza potrzebę zatrudnienia bezpośrednio Marszałkowi. W każdym czasie inicjatywa zatrudnienia pracownika należy do Marszałka, wówczas dokumenty przygotowuje osoba upoważniona przez Marszałka Województwa.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 - uzgodnione z Członkiem Zarządu, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym nadzoruje dany Departament – powinno zawierać: szczegółowy opis stanowiska pracy, w tym zestawienie wymagań dla kandydata. Wzór formularza zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Opis stanowiska powinien zawierać nazwę i charakter stanowiska, szczegółowe zadania dla danego stanowiska, określenie wymiaru czasu pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz określenie wymagań związanych ze stanowiskiem. Wymagania wobec kandydata obejmują:

- warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 i ust. 3) tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego bądź,
- 2) w przypadku określonym w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - a) posiadanie obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - b) posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego (poziom wykształcenia, które powinien posiadać kandydat określany jest w zależności od potrzeb na danym stanowisku pracy: średnie, wyższe magisterskie, wyższe zawodowe (np. ekonomiczne, geodezyjne, prawnicze, podyplomowe, itp.),
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- wymagania określone przez Dyrektora Departamentu lub Członka Zarządu, na formularzu zgłoszenia, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

Dyrektor Departamentu lub Członek Zarządu precyzuje, które z wymagań stawianych kandydatom są niezbędne, a które są wymaganiami dodatkowymi (np. znajomość języka obcego w jednym departamencie będzie wymaganiem niezbędnym, a w innym departamencie może stanowić wymaganie dodatkowe).

4. Osoba upoważniona przez Marszałka Województwa weryfikuje możliwość zatrudnienia nowego pracownika biorąc pod uwagę:

- 1) planowaną na dany rok liczbę etatów w Urzędzie - w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- 2) skutki finansowe związane z zatrudnieniem (zabezpieczenie środków w budżecie Województwa) - w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- 3) możliwości przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych, w ramach rezerw kadrowych i awansu zawodowego (zgodnie z art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych).

5. Osoba upoważniona po weryfikacji, przedkłada zgłoszenie Marszałkowi Województwa, który podejmuje decyzję o wszczęciu naboru, bądź nie wyraża zgody na zatrudnienie pracownika.

6. W przypadku decyzji akceptującej, Wydział Kadr i Szkolenia umieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i wszczęciu naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie podpisuje osoba upoważniona przez Marszałka Województwa. Ponadto ogłoszenie powinno być wywieszane na tablicy informacyjnej/ogłoszeń Urzędu. O potrzebie publikacji ogłoszenia w prasie lokalnej decyduje Marszałek.

2. ETAP II - WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2. Wszczęcie procedury naboru rozpoczyna się w dniu publikacji w BIP ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Treść ogłoszenia o naborze kandydatów powinna zawierać (art. 13 ust 2):

- 1) oznaczenie pracodawcy (nazwa Urzędu, adres i nr telefonu),
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym - zgodnie z opisem stanowiska - ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku tj. określenie liczby etatów oraz miejsce wykonywania pracy,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
- 7) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat:
 - a) CV – Curriculum Vitae - musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”,
 - b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź,
 - c) w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
 - d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
 - f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - g) kopie orzeczenia o posiadanych stopniu niepełnosprawności – żądane wówczas gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% i pierwszeństwo w zatrudnieniu na

stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa § 3 w ust. 6 pkt 3 niniejszego regulaminu,

- h) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - i) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
(Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii, a w przypadku wyboru zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem).
- 8) termin i miejsce składania dokumentów, przy czym termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP, a miejscem składania dokumentów jest Kancelaria Ogólna Urzędu.

3. ETAP III WYBÓR KANDYDATA

§ 3. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze osoba upoważniona przez Marszałka Województwa lub wyznaczona przez niego osoba dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszeń kandydatów, odrzucając zgłoszenia nie spełniające wymagań. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. W celu weryfikacji spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z kandydatami przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne i/lub kandydaci poddawani zostają pisemnym testom kwalifikacyjnym. Rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny przeprowadza komisja powołana przez osobę upoważnioną przez Marszałka Województwa. Każdorazowo w rozmowach kwalifikacyjnych z kandydatami mogą brać udział Marszałek, Wicemarszałkowie lub Członkowie Zarządu. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (pisemnych testów kwalifikacyjnych) kandydatów zawiadamia się pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

Decyzja, co do formy dalszej weryfikacji kandydatów (rozmowa i/lub test pisemny) należy do dyrektora departamentu do którego nabór się odbywa lub wyznaczonej przez niego osoby. Pytania kontrolne i kryteria punktowe oceny testów kwalifikacyjnych przygotowuje Departament merytoryczny (samodzielna komórka organizacyjna).

W rozmowach kwalifikacyjnych (testach kwalifikacyjnych) bada się znajomość zagadnień merytorycznych dotyczących zadań na stanowisku i przepisów obowiązujących w tym zakresie, a także ogólną wiedzę o działalności Urzędu i Samorządu Województwa.

- 3. Po dokonaniu oceny kandydatów, sporządza się listę kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Osoba upoważniona przez Marszałka Województwa przedkłada Marszałkowi Województwa propozycję wyboru konkretnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

5. Wybór kandydata zatwierdza Marszałek Województwa. Zatwierdzenie wyboru kandydata następuje na piśmie zwanym propozycją zatrudnienia, która powinna zawierać: imię i nazwisko kandydata, wymiar etatu, stanowisko, warunki wynagrodzenia, okres zatrudnienia oraz określenie naboru. Wzór propozycji zatrudnienia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

6. Wydział Kadr i Szkolenia sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.

- 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

7. Wybrany kandydat - przed podpisaniem z nim umowy o pracę – zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Niespełnienie warunku określonego w ust. 7 jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego.

9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze osoba upoważniona przez Marszałka Województwa upowszechnia informację o wyniku naboru. Informacja ta powinna zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu),
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

Informację o wynikach naboru – podpisaną przez osobę upoważnioną przez Marszałka Województwa publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.

10. Jeżeli w okresie 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru. W takim przypadku, przepis ust. 7 i 9 stosuje się odpowiednio (art. 15 ust. 3).

11. Marszałek Województwa, w każdej chwili może zdecydować o odstąpieniu od postanowień określonych w ust. 2.

II. REKRUTACJA NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 4.1. Przy naborze pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze stosuje się tryb postępowania określony w § 1- 3 z zastrzeżeniem ust. 2-4:

2. Inicjatywa wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1, należy do Marszałka Województwa, Wicemarszałków lub Członków Zarządu, Sekretarza Województwa czy Dyrektora Departamentu.

3. Wymagania wobec kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze powinny być zgodne z przepisami art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, a w przypadku naboru na stanowisko sekretarza województwa zgodne z art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i/lub pisemnych testów kwalifikacyjnych z kandydatami na kierownicze stanowiska urzędnicze – we współdziałaniu z osobą upoważnioną przez Marszałka Województwa – należy do Marszałka i/lub wyznaczonych przez Marszałka osób.

III. REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 5.1. Przy naborze na stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych stosuje się tryb postępowania określony w § 1- 3 z zastrzeżeniem ust. 2-10:

2. Inicjatywa wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej należy do Marszałka Województwa, Wicemarszałków lub Członków Zarządu, Sekretarza Województwa czy Dyrektora Departamentu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej/ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego oraz w siedzibie jednostki, której nabór dotyczy.

4. Poza dokumentami wskazanymi w § 2 pkt 5 kandydat na stanowisko kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dołączyć:

- 1) koncepcję programowo-organizacyjną działalności jednostki,
 - 2) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że jest mi znana treść ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.) i w dniu rozpoczęcia pracy na stanowisku kierownika jednostki nie będę naruszał zakazów wymienionych w art. 4 ww. ustawy”
5. W celu przeprowadzenia naboru Marszałek Województwa Lubuskiego powołuje Komisję ds. Naboru. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
6. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszeń kandydatów, odrzucając zgłoszenia nie spełniające wymagań. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Postępowanie przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
8. Z kandydatami dopuszczonymi do postępowania kwalifikacyjnego Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, które obejmują:
- 1) wypowiedzi własne kandydatów (nie dłuższe niż 10 minut),
 - 2) pytania członków Komisji do kandydata i jego odpowiedzi.
9. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący Komisji powiadamia członków Komisji i kandydatów na stanowisko kierownika jednostki pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, jednak nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.
10. W ocenie przydatności kandydatów Komisja stosuje następujące kryteria:
- 1) przystosowanie koncepcji programowo-organizacyjnej jednostki w zakresie realizowanych zadań powierzonych samorządowi województwa wynikających z odpowiednich ustaw,
 - 2) poziom kwalifikacji i dotychczasowe osiągnięcia zawodowe,
 - 3) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi i działalnością jednostek organizacyjnych
 - 4) cechy osobowościowe, rzutujące na zdolność pełnienia funkcji kierownika jednostki.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.