

ZARZĄDZENIE Nr 10/2012
Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
z dnia 26 września 2012 r.

w sprawie określenia wewnętrznych procedur naboru na stanowiska w służbie cywilnej, obowiązujących w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Toruniu

Na podstawie art.26 i art. 28-33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U.Nr 227, poz. 1505 z 2008 r. ze zmianami¹) i Zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Wewnętrzne procedury prowadzenia naboru na stanowiska w służbie cywilnej obowiązujące w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Toruniu”, które stanowi Zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków Nr 2/2011 r. z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników do korpusu służby cywilnej obowiązującej w WUOZ w Toruniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Rozdzielnik:

1. Radca Prawny WUOZ w Toruniu
2. Delegatura WUOZ w Bydgoszczy
3. Delegatura WUOZ we Włocławku
4. a/a

Kujawsko - Pomorski
Wojewódzki Konserwator Zabytków

mgr Sambor Gawiński

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U.z 2009 r. Nr 157,poz.1241 i Nr 219, poz.1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz.1092 i Nr 201, poz.1183.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2012 r.
K-P Wojewódzkiego Konserwatora
Zabytków z dn. 26.09.2012 r.

**WEWNĘTRZNE PROCEDURY NABORU NA STANOWISKA W SŁUŻBIE
CYWILNEJ
OBOWIĄZUJĄCE W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE OCHRONY ZABYTKÓW W
TORUNIU**

Na podstawie art. 4 Ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.Nr 227 poz. 1505 ze zmianami) w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.5;
- 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.

I. Nabór na wolne stanowisko powinien być otwarty i konkurencyjny

II. Osoby organizujące proces naboru na wolne stanowisko winny kierować się następującymi zasadami:

- zasadą praworządności,
- zasadą niedyskryminacji,
- zasadą niezmienności przyjętych kryteriów,
- zasadą bezstronności i niezależności,
- zasadą profesjonalizmu
- zasadą obiektywizmu i uczciwości,
- zasadą przejrzystości,
- zasadą ochrony informacji o kandydatach,
- zasada działania bez zbędnej zwłoki

III. Procedurę naboru na wolne stanowisko rozpoczyna **wniosek** Kierownika komórki organizacyjnej, do której ma być dokonany nabór lub bezpośredniego przełożonego (dotyczy stanowisk bezwydziałowych) Częścią integralną wniosku jest „**Opis stanowiska**”, który opracowuje kierownik komórki organizacyjnej do której dokonywany jest nabór lub odpowiednio bezpośredni przełożony we współpracy z pracownikiem komórki kadrowej. Opis stanowiska sporządza się zgodnie z wytycznymi określonymi w Rozporządzeniu Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (MP.Nr 5 poz.61).

IV. Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków **powołuje Komisję do przeprowadzenia naboru**, w skład której wchodzi przynajmniej 3 osoby:

- K-P WKZ i/lub Z-ca K-P WKZ – Przewodniczący Komisji
- Kierownik komórki organizacyjnej, do której dokonywany jest nabór, i/lub jego zastępca lub inny pracownik z wysokimi kwalifikacjami – członek Komisji
- Pracownik komórki kadrowej lub inny pracownik wyznaczony przez K-P WKZ – członek Komisji
- W szczególnych przypadkach radca prawny lub inny specjalista – członek Komisji

V. Ogłoszenie o naborze dokonuje się poprzez:

- ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
- ogłoszenie Biuletynie Informacji Publicznej WUOZ Toruń
- wywieszenie w siedzibie WUOZ w Toruniu w miejscu ogólnie dostępnym a także w przypadku naboru pracownika do jednej z Delegatur WUOZ, w siedzibie tej Delegatury,
- nabór może również zostać ogłoszony w Biurze Karier odpowiednich wyższych uczelni , w Powiatowym Urzędzie Pracy
- jeśli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie nie wynosi co najmniej 6% osoby niepełnosprawne mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, na warunkach określonych w ustawie o służbie cywilnej.
- umieszczenie w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.

VI. Metody i techniki naboru:

Ustala się następujące etapy selekcji:

- 1) **Preselekcja – (selekcja wstępna) - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym** – dokonuje pracownik komórki kadrowej, pod nadzorem przynajmniej 1 członka Komisji albo jej wynik przedstawiany jest do akceptacji Komisji przeprowadzającej nabór.

Wymagania formalne to takie, których spełnienie można zweryfikować na podstawie złożonych przez kandydata kopii dokumentów (życiorys i list motywacyjny nie są traktowane jako dokumenty)

Podstawowe warunki formalne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o pracę w korpusie służby cywilnej, określa art. 4 ustawy o służbie cywilnej z dn. 21.XI.2008 r.

Weryfikując kryteria formalne bierze się pod uwagę:

- terminowość dostarczenia dokumentów – (data złożenia dokumentów lub data stempla pocztowego)
- kompletność dokumentów (ważne by kandydat przedstawił wszystkie dokumenty wg listy zamieszczonej w części ogłoszenia „Wymagane dokumenty i oświadczenia”
- wykształcenie – potwierdzenie żadanego wykształcenia (kserokopia),
- wszelkie wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez kandydata
- niepełnosprawność – wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (brak takiego dokumentu nie eliminuje niepełnosprawnego kandydata z naboru jednak jego udział potraktowany będzie na zasadach ogólnych)
- inne wymagania formalne określone w ogłoszeniu – dokumenty potwierdzające ich spełnienie.

Następnie pracownik kadr sporządza **Listę kandydatów spełniających wymagania formalne.**

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze

Lista kandydatów zawiera tylko imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Listę kandydatów spełniających wymagania formalne podaje się do publicznej wiadomości w BIP WUOZ w Toruniu oraz w siedzibie Urzędu i Delegaturze (o ile nabór dokonywany jest do Delegatury)

2) Osoby spełniające wymagania formalne podlegają w następnym etapie jednej z dwóch następujących rodzajów oceny: (wyboru rodzaju oceny dokonuje Komisja)

a) Analiza merytoryczna aplikacji (osób spełniających wymagania formalne) **pod względem spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych** na „Arkuszach oceny kandydata” metodą punktową – dokonuje Komisja przeprowadzająca nabór i polega na weryfikacji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu i wyborze spośród nich tylko tych ofert, które pochodzą od kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom określonym dla danego stanowiska. W tym etapie kandydaci nie biorą bezpośredniego udziału.

Podczas analizy merytorycznej aplikacji, inaczej niż w przypadku analizy formalnej CV i listy motywacyjnej można traktować jako swoiste oświadczenia kandydata, a zawarte w nich informacje jako dowód na spełnienie, bądź niespełnienie przez kandydatów określonych wymagań.

Punktację określającą spełnienie wymagań niezbędnych oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, określonych w ogłoszeniu, ustala Komisja przeprowadzająca nabór przed przystąpieniem do analizy.

Komisja ustala 10 osób z najwyższą ilością punktów, z którymi przeprowadzi rozmowy i określa termin rozmów .

b) Test wiedzy merytorycznej lub test praktyczny

Testy wiedzy (merytoryczne) mierzą poziom posiadanej wiedzy z danej dziedziny (wybranego obszaru), a także umiejętności jej wykorzystywania w różnych sytuacjach. Test może zawierać pytania otwarte lub zamknięte jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.

Testy praktyczne - jako technika selekcji, w trakcie której wykorzystywane są rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może zetknąć się w trakcie pracy. Kandydat otrzymuje konkretne zadanie, które musi wykonać w określonym czasie.

Na test zaprasza się wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.

Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków przy pomocy Komisji przeprowadzającej nabór i wybranych specjalistów WUOZ określa pytania testowe zadania i ich wartość punktową oraz określa ilość kandydatów z największą liczbą punktów lub minimalną granicę punktową lub procentową uzyskaną w teście, których zaprasza do ostatniego etapu naboru – rozmów kwalifikacyjnych.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania winni być skutecznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych: pisemnie, e miłowo lub telefonicznie nie później niż na 2 dni przed planowanymi rozmowami.

3) Rozmowy kwalifikacyjne:

a) Wywiad ustrukturalizowany, na który składają się następujące elementy:

- autoprezentacja,
- dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- dotychczasowe osiągnięcia,
- poznanie motywów zainteresowania pracą w WUOZ
- cechy osobowościowe (komunikatywność, poziom kultury osobistej)

Przeprowadza się w bezpośredniej rozmowie Komisji z kandydatem w ramach rozmów kwalifikacyjnych – metodą punktową (ogółem za tę część 0-5 pkt.)

b) Pytania merytoryczne (identyczne dla każdego z kandydatów) opracowuje Komisja przeprowadzająca nabór, przy współpracy radcy prawnego lub/i innych pracowników merytorycznych o wysokich kwalifikacjach zawodowych, ustalając wartość punktową poszczególnych pytań. Osoby uczestniczące w opracowywaniu pytań zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.

Oceny merytorycznej nie dokonuje pracownik komórki kadrowej.

Ten etap postępowania przeprowadza się w bezpośredniej rozmowie Komisji z kandydatem, w ramach rozmów kwalifikacyjnych – metodą punktową.

Kandydaci, z którymi prowadzone są rozmowy kwalifikacyjne podpisują listę obecności, która pozostaje w dokumentacji z naboru.

Kandydaci zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne, przed przystąpieniem do rozmów informowani są o :

- proponowanym wynagrodzeniu w przypadku wyboru na stanowisko,
- rodzaju umowy,
- terminie rozpoczęcia pracy

Członkowie Komisji przeprowadzając rozmowy dokonują oceny na indywidualnych „**Arkuszach oceny kandydata**”

Ogólną ocenę kandydata sporządza się jako średnią arytmetyczną z uzyskanych ocen u poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.

VII. Pracownik komórki kadrowej dokonuje zliczenia uzyskanych punktów przez poszczególnych kandydatów uzyskanych w całym postępowaniu rekrutacyjnym (z arkuszy oceny i testów) i przedstawia w formie tabelarycznej wyniki oceny kandydatów.

VIII. Komisja wybiera 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w postępowaniu o naborze i odpowiadają wymogom stawianym dla danego stanowiska, pod względem wiedzy, umiejętności i kompetencji. uszeregowanych wg poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i przedstawia Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków .

IX. Ustala się minimum kwalifikacyjne na poziomie 50% punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu kwalifikacyjnym. Jeśli żaden z kandydatów na liście rankingowej nie osiągnął 50% punktów możliwych do osiągnięcia w postępowaniu rekrutacyjnym na dane stanowisko, Komisja nie dokonuje wyboru i występuje do Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o ponowne ogłoszenie naboru.

X. Z posiedzenia Zespołu Rekrutacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- określenie stanowiska pracy, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,

- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Dodatkowo w protokole winny znaleźć się następujące informacje:

- nazwa i adres urzędu
- sygnatury akt naboru,
- informacji o ewentualnej zmianie składu komisji,
- informacji o ewentualnym zgłoszonym zdaniu odrębnym przez członka komisji wraz z uzasadnieniem.

Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie i bezpośrednio po ustaleniu wyniku pracy komisji oraz zawierać uzasadnienie wyłonienia kandydatów lub powody ich niewybrania,

Protokół podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji.

XI. Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków niezwłocznie po przeprowadzonym naborze dokonuje wyboru najlepszego kandydata spośród 5 wyłonionych przez Komisję.

W przypadku, gdy nabór ogłoszony został z uwzględnieniem wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%, gdy w gronie wyłonionych najlepszych kandydatów znajdzie się osoba niepełnosprawna, przysługuje jej pierwszeństwo w zatrudnieniu, bez względu na wyniki pozostałych kandydatów znajdujących się w tym gronie.

W każdym przypadku ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje K-P WKZ.

XII. Ogłoszenie wyniku wyboru:

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru , albo o zakończenia naboru, w wyniku którego nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 2) informacje o wyniku naboru upowszechnia się poprzez podanie do wiadomości w:
 - Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
 - Biuletynie Informacji Publicznej WUOZ w Toruniu.
 - w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie WUOZ w Toruniu i Delegaturze o ile nabór dokonywany jest do jednej z nich.
- 3) informacja o wyniku naboru powinna zawierać:
 - nr ogłoszenia
 - nazwę i adres urzędu,
 - określenie stanowiska
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów KC

XIII. Powiadomienie uczestników o wyniku przeprowadzonego naboru:

- Pisemne powiadomienie kandydata, który został wybrany.
- Pisemne powiadomienie kandydatów z którymi przeprowadzono rozmowy rekrutacyjne, a nie zostali wybrani na przedmiotowe stanowisko.

Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

XIV. Oferty kandydatów nie wybranych zostaną komisyjnie zniszczone lub oddane kandydatowi w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze.

Zniszczenia niewybranych ofert wraz ze sporządzeniem protokołu zniszczenia, dokonuje się nie wcześniej niż po trzech miesiącach od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

XV. Członek Komisji przeprowadzającej nabór ma obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

XVI. Jeśli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.