

DYREKTOR GENERALNY

Sabina Ren

.....
zatwierdzam

**Program Zarządzania Zasobami
Ludzkimi
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
na lata 2013-2015**



LUBUSKI 
URZĄD WOJEWÓDZKI

Spis treści

1. Wprowadzenie	4
2. Słowniczek pojęć	5
3. Sytuacja wyjściowa	6
4. Cel Główny	8
5. Wyodrębnione obszary Zarządzania Zasobami Ludzkimi	9
5.1. Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi	9
5.2. Nabór i wdrożenie pracownika do pracy	9
5.3. Motywowanie	10
5.4. Rozwój i szkolenie	10
5.5 Rozwiązanie stosunku pracy	11
6. Cele roczne i harmonogram działania	12
7. Monitoring i ewaluacja	14
8. Procedura Naboru do Służby Cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.	15
Załącznik nr 1 Wniosek o wszczęcie procedury naboru do korpusu służby cywilnej	20
Załącznik nr 2 Formularz weryfikacji formalnej na stanowisko	23
Załącznik nr 3 Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej	24
Załącznik nr 4 Ogłoszenie o naborze na wyższe stanowisko w służbie cywilnej	26
Załącznik nr 5 Formularz weryfikacji formalnej na stanowisko Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału/Biura	28
Załącznik nr 6 Harmonogram naboru na wyższe stanowisko w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim	29
Załącznik nr 7 Protokół z przeprowadzonego naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej	30
Załącznik nr 8 Oświadczenie członka Zespołu konkursowego	32
9. Procedura przeprowadzenia służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.	33
Załącznik nr 1 Zakres służby przygotowawczej	35
Załącznik nr 2 Opinia o kandydacie skierowanym do odbycia służby przygotowawczej ...	36

Załącznik nr 3 Skierowanie do odbywania służby przygotowawczej	37
Załącznik nr 4 Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej	38
Załącznik nr 5 Protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej.....	39
Załącznik nr 6 Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej	40
10.Procedura Ustalania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego Członka Korpusu Służby Cywilnej	41
Załącznik nr 1 Arkusz preferencji dotyczących rozwoju zawodowego	44
Załącznik nr 2 Arkusz Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego.....	46
11.Procedura Antymobbingowa w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. .	48
Załącznik Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową	50

1. Wprowadzenie

Misją Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego jest budowanie wizerunku instytucji administracji publicznej otwartej, dostępnej, szanującej prawo oraz życzliwej dla obywateli, instytucji świadomej, że żadna sfera działalności administracji publicznej nie jest wyłączona spod oceny społeczeństwa i państwa.¹ Mając na uwadze powyższe Wojewoda Lubuski wskazał następujące cele strategiczne LUW:

1. Realizacja zadań administracji rządowej zgodnie z prawem i efektywnie.
2. Profesjonalność działania.
3. Budowanie zaufania społecznego dla instytucji publicznych.²

Aby wspierać realizację misji i celów, jak również dążyć do podniesienia efektywności i skuteczności zarządzania zasobami ludzkimi, opracowany został Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim na lata 2013-2015. Na Program ten składają się instrumenty zarządzania w poszczególnych obszarach związanych z naborem do służby cywilnej, wprowadzeniem pracownika, jego oceną i motywowaniem, dalszym rozwojem zawodowym i szkoleniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy. Uwzględniając dbałość o podnoszenie poziomu satysfakcji i zadowolenia pracowników urzędu Program obejmuje również procedurę przeciwdziałania mobbingowi.

¹ Polityka Jakości Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego przyjęta przez Wojewodę Lubuskiego we wrześniu 2009r.

² tamże

2. Słowniczek pojęć

Ilekcioć w Programie Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim na lata 2013-2015 jest mowa o:

- 1) Programie ZZL – należy przez to rozumieć Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. na lata 2013-2015,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
- 4) Dyrektora Wydziału/Biura – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/biura Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
- 5) wydziałach/biurach – należy przez to rozumieć wydział/biuro Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
- 6) ZZL – należy przez to rozumieć zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 7) LUW – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia naboru na stanowiska niebędące wyższymi w służbie cywilnej,
- 9) sekretarzu Komisji – należy przez to rozumieć pracownika Oddziału Kadr i Szkolenia, który wchodzi w skład Komisji powołanej do przeprowadzenia naboru na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej,
- 10) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.,
- 11) Zespole konkursowym – należy przez to rozumieć zespół powołany do przeprowadzenia konkursu na wyższe stanowisko w służbie cywilnej,
- 12) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
- 13) Zespole – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie wobec nich mobbingu,
- 14) „mobbingu” – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Sytuacja wyjściowa

Punktem wyjścia dla opracowania Programu ZZZL była ocena obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie uwzględniająca funkcjonujące już narzędzia i procedury, mająca na celu zidentyfikowanie problemów i zaplanowanie działań, zmierzających do ich rozwiązania.

Analizie poddane zostały akty prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne, w tym:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz akty wykonawcze do niej,
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- zarządzenie Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej,
- Statut i Regulamin organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- zarządzenia Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego regulujące kwestie związane z ZZZL,
- plan doskonalenia w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim opracowany w listopadzie 2011 r. na podstawie przeprowadzonej Wspólnej Metody Oceny CAF.

W 2012 roku w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. zarządzeniem nr 41 Dyrektora Generalnego z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. wdrożone zostały procedury dotyczące następujących obszarów:

- naboru do służby cywilnej – Wewnętrzna Procedura Naboru do Służby Cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.,
- służby przygotowawczej – Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.,
- programu rozwoju zawodowego – Wewnętrzna Procedura Ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego Członków Korpusu Służby Cywilnej zatrudnionych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.,
- działań antymobbingowych – Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Ponadto zarządzeniami Dyrektora Generalnego wprowadzono regulacje dotyczące:

- awansowania i nagradzania – zarządzenie nr 52 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 30 października 2009 r. w sprawie systemu awansowania i nagradzania spójnego z systemem ocen okresowych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- awansowania na wyższe stanowisko – zarządzenie nr 1 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie obsadzania wyższych stanowisk w służbie cywilnej w wyniku przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.,
- polityki szkoleniowej – Polityka Szkoleniowa Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z 2012 r.

Analizę przygotowano również w oparciu o raport z badania satysfakcji klienta wewnętrznego. W przeprowadzonych w październiku 2012 r. ankietach poruszono różnorodne aspekty składające się na zadowolenie pracowników LUW z pracy w Urzędzie, a dotyczące między innymi atmosfery w pracy, warunków pracy i jej organizacji, przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej, współpracy z innymi pracownikami, współpracy z przełożonymi, możliwości rozwoju zawodowego i awansu, lojalności, systemu ocen pracowniczych czy szkoleń. W badaniu wzięło udział 114 respondentów, co stanowi 25% wszystkich pracowników Urzędu.

Podsumowując przeprowadzone badania i uwzględniając założenia Strategii Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Służbie Cywilnej, stwierdzić należy, iż w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. wdrożono szereg instrumentów i procedur służących efektywnemu wykorzystaniu posiadanych zasobów ludzkich oraz zwiększeniu ich skuteczności i efektywności, jednakże część z nich wymaga aktualizacji, uzupełnienia lub uproszczenia.

4. Cel Główny

Priorytetem Programu ZZL jest zwiększenie efektywności działania pracowników Urzędu w celu umacniania wizerunku LUW, jako instytucji administracji publicznej szanującej prawo, życzliwej, dostępnej i otwartej na potrzeby obywateli.

Najistotniejszymi kierunkami działań w ramach ZZL będzie opracowanie i wdrożenie procedury konkursu wewnętrznego, poprawa komunikacji na linii nowozatrudniony pracownik a Urząd, aktualizacja istniejących procedur personalnych oraz szkolenia informacyjne z zakresu wdrażania w Urzędzie poszczególnych obszarów ZZL.

5. Wyodrębnione obszary Zarządzania Zasobami Ludzkimi

5.1. Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi

Właściwa organizacja zarządzania zasobami ludzkimi winna zapewnić zorganizowanie pracy w sposób dający możliwość właściwej realizacji zadań nałożonych na Urząd oraz przyczyniać się do podwyższania poziomu zadowolenia pracowników oraz klientów zewnętrznych Urzędu.

W ramach realizacji tej strategii należy wypracować praktykę udoskonalania pracy pracowników, ich możliwości i umiejętności.

5.2. Nabór i wdrożenie pracownika do pracy

W 2012 r. wprowadzono w Urzędzie procedury dotyczące zasad i organizacji naboru do korpusu służby cywilnej na stanowiska wyższe oraz na stanowiska niebędące wyższymi w służbie cywilnej. Procedury te określają zasady postępowania obowiązujące przy obsadzaniu wolnego stanowiska pracy. Regulują one tryb składania wniosku o wszczęcie procedury naboru oraz przebieg poszczególnych etapów naboru. Wprowadzone procedury mają na celu zapewnienie otwartości i konkurencyjności naboru oraz zatrudnienie osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację powierzonych zadań z uwzględnieniem specyfiki wymagań niezbędnych do zatrudnienia na poszczególne stanowiska w wydziałach/biurach Urzędu.

Wdrożenie pracownika do pracy realizowane jest między innymi poprzez zapoznanie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu, obowiązującymi regulaminami oraz instrukcją kancelaryjną. W ramach tego obszaru zostanie opracowany - tzw. „pakiet wprowadzający pracownika do pracy”, którego celem będzie przybliżenie pracownikowi zasad funkcjonowania Urzędu w takich obszarach jak:

- ubezpieczenie grupowe pracownika,
- przekazanie numeru konta do księgowości,
- zamówienie identyfikatora pracowniczego lub legitymacji służbowej,
- działalność socjalna Urzędu,
- zakładanie konta w domenie Urzędu,

- rozliczanie delegacji służbowej,
- pobieranie zaliczek z kasy Urzędu,
- zgłaszanie awarii sprzętu komputerowego,
- zgłaszanie awarii urządzeń biurowych,
- zamawianie usług poligraficznych.

Ważną rolę we wdrożeniu pracownika do pracy pełni służba przygotowawcza. Realizowana jest ona zgodnie z Procedurą przeprowadzania służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., określoną w pkt 9 Programu ZZL.

5.3. Motywowanie

Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 52 z dnia 30 października 2009 r. określone zostały zasady awansowania oraz nagradzania pracowników. System nagradzania jest spójny z procesem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. Awans pracownika uzależniony jest od otrzymanej oceny oraz od innych czynników, na które wpływ ma pracownik. Poza wymienionymi elementami w Urzędzie stosowane są dodatkowe działania mające na celu zwiększenie motywacji pracownika:

- wyróżnienia i odznaczenia,
- listy gratulacyjne z okazji świąt okolicznościowych,
- kierowanie na szkolenia,
- angażowanie pracowników w dodatkowe zadania wykraczające poza podstawowy zakres czynności.

5.4. Rozwój i szkolenie

W roku 2012 wprowadzona została Polityka Szkoleniowa Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego określająca:

- zasady planowania szkoleń,
- sposób realizacji szkoleń,
- zasady oceny efektywności szkoleń.

Pracownicy Urzędu mają zapewniony jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji. Szkolenia związane są z wykonywaną pracą i mają na celu ułatwienie pracownikom efektywnego wykonywania ich obowiązków oraz realizację indywidualnych programów rozwoju zawodowego.

Na portalu intranetowym umieszczane będą materiały ze szkoleń, dające możliwość zdobywania wiedzy poprzez wymianę materiałów i prezentacji. Umieszczanie materiałów szkoleniowych warunkowane jest uzyskaniem zgody prowadzącego szkolenie.

5.5 Rozwiązanie stosunku pracy

Do końca 2014 r. w Urzędzie wprowadzona zostanie procedura rozmów końcowych (exit interview) z pracownikami, którzy poinformowali Dyrektora Generalnego o zamiarze zakończenia pracy w Urzędzie. Celem rozmów końcowych będzie ustalenie przyczyn rezygnacji z pracy oraz poznanie opinii na temat Urzędu jako pracodawcy.

Wiedza uzyskana w trakcie tych rozmów pozwoli na podjęcie działań, które będą miały zapobiegać rezygnacji z pracy osób o kwalifikacjach pożądanых przez Urząd lub zdobytych w Urzędzie.

6. Cele roczne i harmonogram działania

Organizacja ZZL

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2013	2014	2015
1.	Wdrożenie w Urzędzie procedury antymobbingowej	- upowszechnienie procedury antymobbingowej na portalu intranetowym; - przeprowadzenie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu „mobbing – istota zjawiska”	X		

Nabór i wprowadzenie do pracy

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2013	2014	2015
1.	Wprowadzenie nowozatrudnionego pracownika do pracy	- stworzenie pakietu wprowadzającego pracownika do pracy.		X	

Motywowanie

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2013	2014	2015
1.	Monitorowanie aktualnych form motywowania pracowników	- przeprowadzanie ankiet, badań satysfakcji pracowników z obowiązującego systemu motywowania	X		X



Rozwój i szkolenia

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2013	2014	2015
1.	Modernizacja procedury tworzenia IPRZ	- zmiana zapisów w obowiązującej procedurze z uwzględnieniem wniosków pracowników;	X		
2.	Stworzenie warunków rozwoju zawodowego	- opracowanie procedury konkursu wewnętrznego w Urzędzie; - stworzenie intranetowej bazy materiałów ze szkoleń i prezentacji	X	X	

Rozwiązanie stosunku pracy

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2013	2014	2015
1.	Wdrożenie w Urzędzie procedury wywiadu wyjściowego	- opracowanie procedury wywiadu wyjściowego łącznie z formularzem ww. wywiadu - przeszkolenie kadry kierowniczej z zasad przeprowadzania rozmowy derekrutacyjnej		X	

7. Monitoring i ewaluacja

Głównym celem badań ewaluacyjnych jest zwiększenie zasobu wiedzy teoretycznej oraz poprawa jakości zarządzania zasobami ludzkimi. Badania prowadzone będą za pomocą:

- wspólnej oceny CAF,
- badania satysfakcji klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- ankiet pracowniczych zamieszczanych na portalu intranetowym,
- arkuszy indywidualnej oceny szkolenia,
- oceny rekomendacji pracowników dotyczących udoskonalania procesów zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.

Monitoring jest procesem ciągłym od początku wdrożenia badania do jego zakończenia, przy czym część danych jest sprawozdawana po zakończeniu działania.

8. Procedura Naboru do Służby Cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§1

Procedura Naboru do Służby Cywilnej, zwana dalej Procedurą, określa zasady organizacji i przeprowadzania naborów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§2

Celem wprowadzenia Procedury jest ustalenie jasnych zasad przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej zgodnych z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.).

§3

Procedura nie dotyczy stanowisk obsadzonych w drodze konkursu wewnętrznego w Urzędzie.

Nabór na stanowiska niebędące wyższymi w służbie cywilnej

§4

Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o wszczęciu naboru do korpusu służby cywilnej w Urzędzie poprzez akceptację złożonego przez Dyrektora Wydziału/Biura wniosku o wszczęcie procedury naboru.

§5

Projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy, sporządzony w oparciu o opis stanowiska pracy zatwierdzony, zgodnie z procedurą wartościowania stanowisk w Urzędzie przez Dyrektora Generalnego, przygotowywany jest przez zainteresowaną komórkę oraz załączany do wniosku o wszczęcie procedury naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§6

Dla zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru informację o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz zamieszczenie w siedzibie Urzędu na tablicy informacyjnej. Dopuszcza się możliwość zamieszczania ogłoszeń w prasie oraz na specjalistycznych portalach internetowych.

§7

1. Wyboru najlepszego kandydata dokonuje Komisja składająca się z:
 - 1) Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr lub upoważnionego przez niego pracownika Biura – przewodniczący komisji;
 - 2) Dyrektora Wydziału/Biura występującego z wnioskiem o wszczęcie naboru lub upoważnionego przez niego pracownika – członek komisji;
 - 3) przedstawiciela Oddziału Kadr i Szkolenia – członek/sekretarz komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach podczas naboru na wolne stanowisko pracy dopuszcza się możliwość udziału w pracach Komisji – specjalistów w danej dziedzinie (np. psycholog, lektor języka obcego, pracownik Urzędu posiadający wiedzę i kwalifikacje

pozwalające na ocenę spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych na danym stanowisku pracy).

§8

1. Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w Kancelarii Ogólnej lub przysłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu.
2. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną przyjmowane są tylko w przypadku, gdy zostaną podpisane przy zastosowaniu bezpiecznego podpisu kwalifikowanego.
3. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub niepodpisane nie są rozpatrywane.
4. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania.

§9

1. Obsługą Komisji zajmuje się sekretarz Komisji.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 1) wstępna weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów, przeprowadzana po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i sporządzenie formularza weryfikacji formalnej kandydatów, wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
 - 2) informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie;
 - 3) kontakt z pracownikami Urzędu w celu zorganizowania testów umiejętności praktycznych (np. znajomości obsługi komputera, języka obcego);
 - 4) udział w naborze poprzez głosowanie i ustalanie listy rankingowej kandydatów;
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
 - 6) zamieszczenie informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz na tablicy ogłoszeń. Informacja podlega upublicznieniu przez co najmniej 3 miesiące.

§10

Wszyscy kandydaci, którzy dostarczyli stosowne dokumenty i spełniają wymagania formalne, biorą udział w dalszych etapach naboru.

§11

1. W przypadku gdy do naboru zgłosi się mniej niż 10 kandydatów spełniających wymagania formalne, przeprowadza się następujące etapy naboru:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) test umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomości języka obcego).
2. W przypadku, gdy do naboru zgłosi się co najmniej 10 kandydatów spełniających wymagania formalne, przeprowadza się następujące etapy naboru:
 - 1) test wiedzy,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) test umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych).

§12

1. Kwalifikację do testu umiejętności praktycznych otrzymują kandydaci, którzy:
 - 1) uzyskali z testu wiedzy wynik co najmniej 60% prawidłowych odpowiedzi; Komisja wskazuje nie więcej niż 10 kandydatów, którzy udzielili najczęściej prawidłowych odpowiedzi;
 - 2) uzyskali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów z rozmowy kwalifikacyjnej (gdy rozmowa jest jednym z etapów naboru); Komisja wskazuje nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najczęściej punktów.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganego progu 60% poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy oraz 60% możliwych do uzyskania punktów w rozmowie kwalifikacyjnej, nabór uznaje się za nierozstrzygnięty.

§13

1. Test wiedzy, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 1 składa się z co najmniej 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 25% stanowią pytania ogólne dotyczące służby cywilnej oraz administracji publicznej, natomiast 75% stanowią pytania merytoryczne wynikające z zadań realizowanych na stanowisku.
2. Pytania do części ogólnej testu wiedzy przygotowuje Biuro Organizacyjne i Kadr, pytania merytoryczne proponuje Dyrektor Wydziału/Biura, do którego prowadzony jest nabór.
3. Testy umiejętności praktycznych obejmują zagadnienia mające szczególne znaczenie w pracy na danym stanowisku.
4. Zagadnienia, o których mowa w ust. 3 przygotowywane są przy pomocy pracowników, którzy posiadają kwalifikacje niezbędne do sprawdzenia posiadania tych umiejętności (np. pracownicy Oddziału Informatyki, pracownicy znający języki obce).

§14

1. Po zakończeniu procesu selekcji kandydatów Komisja przeprowadza głosowanie, w celu ustalenia listy rankingowej nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, będzie niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej startującej w naborze, o ile znajdzie się w gronie co najmniej 5 najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 1.

§15

Po zakończeniu procesu naboru Komisja przedkłada Dyrektorowi Generalnemu listę nie więcej niż 5 kandydatów na wolne stanowisko.

§16

Ostateczną decyzję dotyczącą nawiązania stosunku pracy z najlepszym kandydatem lub też ponownego przeprowadzenia naboru podejmuje Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona.

§17

Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§18

1. Informację zwrotną o wynikach procesu rekrutacji przekazuje się wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w ostatnim etapie naboru.
2. Oferty niewykorzystane, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy, zostają komisyjnie zniszczone w Oddziale Kadr i Szkolenia Biura Organizacyjnego i Kadr.

Nabór na wyższe stanowiska w służbie cywilnej

§ 19

1. W przypadku powstania wakat na wyższym stanowisku w służbie cywilnej Dyrektor Generalny zarządza wszczęcie procedury naboru.
2. W celu dokonania wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko Dyrektor Generalny powołuje w drodze zarządzenia Zespół konkursowy.
3. Zespół konkursowy składa się z minimum trzech osób – członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.
4. Zespół konkursowy przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w oparciu o opis stanowiska pracy i przedkłada je Dyrektorowi Generalnemu. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Zespół konkursowy sporządza regulamin prac zespołu, który zawiera:
 - 1) cel prac Zespołu konkursowego,
 - 2) skład osobowy Zespołu konkursowego,
 - 3) wyszczególnienie etapów naboru,
 - 4) warunki konieczne do zakwalifikowania się kandydata do kolejnych etapów naboru,
 - 5) pozostałe ustalenia Zespołu konkursowego,
 - 6) podpisy członków Zespołu konkursowego.
6. Informację o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Ogłoszenie umieszcza się również w siedzibie Urzędu na tablicy informacyjnej.
7. Zespół konkursowy przeprowadza proces rekrutacji, w oparciu o metody i techniki naboru określone w ogłoszeniu o wolnym wyższym stanowisku pracy w służbie cywilnej.
8. Oceny kompetencji kierowniczych dokonuje, na zlecenie Zespołu konkursowego, osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje do dokonania takiej oceny, która nie wchodzi w skład Zespołu konkursowego.



§ 20

1. Obsługą Zespołu konkursowego zajmuje się pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia odpowiedzialny za przeprowadzanie naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej.
2. Do obowiązków pracownika wskazanego w ust. 1 należy:
 - 1) upublicznianie poszczególnych etapów rekrutacji i selekcji;
 - 2) przygotowanie formularza weryfikacji formalnej dla członków Zespołu konkursowego, wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury;
 - 3) przekazanie Szefowi Służby Cywilnej harmonogramu przeprowadzanego naboru na wyższe stanowisko, wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury;
 - 4) informowanie kandydatów o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, listownie lub pocztą elektroniczną;
 - 5) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru, wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

§ 21

Zespół konkursowy wybiera nie więcej niż dwóch kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o zatrudnieniu, podpisując umowę o pracę na czas nieokreślony z osobą wybraną spośród osób wyłonionych w drodze naboru lub w drodze przeniesienia zgodnie z art. 59 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 22

Członkowie Zespołu konkursowego podpisują oświadczenie, o zachowaniu w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wyższe stanowisko, uzyskanych w trakcie naboru oraz, o niepozostawianiu z kandydatami w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

§ 23

Wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w naborze przekazuje się informację zwrotną dotyczącą ich udziału w naborze. Informację taką przekazuje się drogą listowną, telefoniczną lub elektroniczną.

§ 24

Odrzucone oferty, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym wyższym stanowisku pracy w służbie cywilnej, są komisyjnie niszczone.

WZÓR

.....
WYRAŻAM ZGODĘ

**Dyrektor Generalny
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w miejscu**

Wniosek o wszczęcie procedury naboru do korpusu służby cywilnej

Wydział/Biuro:.....

Oddział:

Stanowisko ds.:

Symbol stanowiska:

Budżet zadaniowy:

wolne stanowisko w s.c. *

umowa na zastępstwo* (podać imię i nazwisko zastępowanego pracownika).....

* zaznacz właściwe

Uzasadnienie (dodatkowe informacje):

.....
.....
.....
.....
.....

Treść ogłoszenia (wkleić wg szablonu, numery znajdujące się przy elementach ogłoszenia odnoszą się do legendy umieszczonej pod wzorem ogłoszenia)

Numer ogłoszenia: (1)

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

.....

Liczba stanowisk pracy:

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy (2):

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł.....%

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy (3):

-
-
-
-
-
-
-
-

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań (4):

-

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

-

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

niezbędne (5)

- wykształcenie
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point.

Pożądane (6):

-
-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia (7)

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów: (8)

Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
Biuro Organizacyjne i Kadr (pokój nr)
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Inne informacje (9):

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.

.....
podpis Dyrektora Wydziału/Biura

Legenda:

1. Wypełnia Oddział Kadr i Szkolenia.
2. Należy wpisać Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. lub Delegatura LUW Zielona Góra.
3. Zakres zadań zgodny z opisem stanowiska, max. 8 zadań.
4. Dane przepisać z opisu stanowiska z części: CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ (opis sporządzony po 2.02.2011 r.) lub WARUNKI PRACY (opis sporządzony do 2.02.2011 r.).
5. Wymagania zgodne z opisem stanowiska, znajomość obsługi komputera jest obligatoryjnym elementem wymogów niezbędnych.
6. Wpisać w przypadku ich wystąpienia w opisie stanowiska.
7. Ta część jest obligatoryjna i nie podlega edycji. Wyjątek stanowi ostatni punkt, który nie zawsze występuje.
8. Wypełnia Oddział Kadr i Szkolenia.
9. Część jest obligatoryjna, nie podlega edycji.



Załącznik nr 2 do Procedury Naboru do Służby Cywilnej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

WZÓR

FORMULARZ WERYFIKACJI FORMALNEJ na stanowisko
w Wydziale/Biurze.....
nr ogłoszenia

Lp.	Imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania	Data wpływu do urzędu nie przekraczająca terminu określonego w ogłoszeniu	List motywacyjny poświadczony odręcznym podpisem	Życiorys /CV	Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego	Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie	Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych poświadczone odręcznym podpisem	Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe poświadczone odręcznym podpisem	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji poświadczone odręcznym podpisem	Wynik pozytywny (P) negatywny (N)

WZÓR

Załącznik nr 3 do Procedury Naboru do Służby Cywilnej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

.....
sygn. akt naboru

**Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko w służbie cywilnej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.**

W dniu w BIP KPRM, BIP Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie LUW (tablica ogłoszeń w holu Urzędu) ukazało się ogłoszenie na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej (nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej urzędu)

Termin składania ofert minął

Komisja ds. przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek/sekretarz

potwierdza, iż na ogłoszenie na ww. stanowisko wpłynęło ofert, w tym spełniających wymogi formalne oraz niespełniających wymogów formalnych.

W toku naboru zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)
- 3)

Do testu wiedzy zaproszono..... kandydatów.

Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono kandydatów.

Na test wiedzy praktycznej polegający na..... zaproszono kandydatów.

Treść pytań zawartych w teście oraz treść pytań zadanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami znajdują się w aktach przedmiotowego naboru.

Lista zaproszonych kandydatów na test wiedzy/ rozmowę kwalifikacyjną znajduje się w aktach przedmiotowego naboru.

Po zastosowaniu metod i technik naboru oraz po przeanalizowaniu wyników osiągniętych przez kandydatów, Komisja ds. przeprowadzenia naboru na stanowisko..... w wydziale/biurze..... dokonała wyboru następujących kandydatów. Nazwiska kandydatów uszeregowano według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz liczby uzyskanych punktów*:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów na teście wiedzy	Liczba uzyskanych punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej	Liczba punktów uzyskanych podczas testu umiejętności praktycznych	Liczba punktów razem	Wynik postępowania
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

* W przypadku niewyłonienia najlepszego kandydata należy jednoznacznie wskazać, iż nabór został rozstrzygnięty bez wyłonienia kandydata.

Komisja uznała, iż kandydat/ka (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) w najwyższym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu i proponuje jego/jej zatrudnienie.

UZASADNIENIE:

.....
Podpisy członków Komisji

WZÓR Załącznik nr 4 do Procedury Naboru do Służby Cywilnej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

Ogłoszenie o naborze na wyższe stanowisko w służbie cywilnej

Numer ogłoszenia:

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.
Dyrektor Generalny Urzędu
poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w s.c.:
.....

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

-
-

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e

- wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- posiadanie kompetencji kierowniczych (.....),
- znajomość przepisów:

p o ż ą d a n e

-

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

-
-

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

-

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) – dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24 sierpnia 2006 r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej.

Informacje o metodach i technikach naboru

etap 1: weryfikacja złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych,

etap 2: test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna,

etap 3: sprawdzian kompetencji kierowniczych.

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do

Miejsce składania lub przesyłania dokumentów

Lubuski Urząd Wojewódzki

Biuro Organizacyjne i Kadr – (pokój nr

ul. Jagiellończyka 8

66-400 Gorzów Wlkp.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni o terminie przeprowadzenia pierwszego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą.

Wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie

http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html

List motywacyjny powinien być odrębnie podpisany,

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu



Załącznik nr 5 do Procedury Naboru do Służby Cywilnej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

WZÓR

FORMULARZ WERYFIKACJI FORMALNEJ
na stanowisko Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Wydziału/Biura.....
nr ogłoszenia

Lp.	Imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania	Data wpływu oferty do urzędu nie przekraczająca terminu określonego w ogłoszeniu	List motywacyjny poświadczony odrębnym podpisem	Życiorys /CV	Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego	Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie	Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie	Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych poświadczone odrębnym podpisem	Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie lub skarbowe poświadczone odrębnym podpisem	Oświadczenie lustracyjne	Oświadczenie o niekaralności zajmowaniem stanowisk kierowniczych w urzędach władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji poświadczone odrębnym podpisem	Wynik pozytywny (P) negatywny (N)

Harmonogram naboru na wyższe stanowisko w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim

Nazwa wyższego stanowiska			
Numer ogłoszenia			
Nazwa podejmowanej czynności / etapu procesu naboru	Miejsce wykonywanej czynności	Data podejmowanych czynności	Godzina rozpoczęcia czynności
Weryfikacja pod względem spełniania wymogów formalnych			
Ocena wiedzy			
Sprawdzian kompetencji kierowniczych			



Załącznik nr 7 do Procedury Naboru do Służby Cywilnej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

WZÓR

.....
sygn. akt naboru

Protokół z przeprowadzonego naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

W dniu w BIP KPRM, BIP Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie LUW (tablica ogłoszeń w holu Urzędu) ukazało się ogłoszenie na wolne stanowisko wyższe w korpusie służby cywilnej
(nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej urzędu)

Termin składania ofert minął

W dniu Zespół konkursowy w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek

zebrał się o godzinie w celu sprawdzenia pod względem formalnym ofert kandydatów na ww. stanowisko.

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko swoje oferty przedstawiłoosób:

1.,

Po zweryfikowaniu aplikacji Zespół konkursowy stwierdził, iż oferty nie spełniają wymogów formalnych (raport – „weryfikacja formalna na stanowisko” dostępna w aktach przedmiotowego naboru)

Tym samym do następnego etapu naboru zakwalifikował/a(li) się następujący kandydat/ka(ci):

1.(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

W dniu Zespół konkursowy w składzie: zebrał się o godzinie w celu sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydata(ów).

..... (Imię i nazwisko kandydata/ki(ów) przystąpił/a (li) do pisania testu z zakresu zadań realizowanych na stanowisku

Wyniki testu przedstawiały się następująco:

1.

Do rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikował/a(li) się

Ww. kandydatowi(om) przedstawiono pytania z zakresu obszaru działań realizowanych na stanowisku

Kandydat/ka(ci) uzyskał/a(li) następujący wynik:

Test i pytania znajdują się w aktach dotyczących przedmiotowej sprawy.

Do ostatniego etapu naboru zakwalifikowali się:

1.

W dniu zostały przeprowadzone testy psychologiczne pod kątem posiadania kompetencji kierowniczych dla kandydata/ki(ów)

Badania przeprowadził(a) – psycholog.

Podczas badania sprawdzano następujące kompetencje:

W dniu Pan(i) przedstawił(a) wyniki badania. Pozytywną ocenę psychologa otrzymał/a(li):

1.

UZASADNIENIE:

Tym samym Pan/Pani..... uzyskał/a(li) ocenę pozytywną z zakresu wiedzy merytorycznej oraz posiadania kompetencji kierowniczych i jego(jej) kandydatura została przedstawiona Dyrektorowi Generalnemu LUW.

Gorzów Wlkp.,

.....
(podpisy członków Zespołu konkursowego)

Załącznik nr 8 do Procedury Naboru do Służby Cywilnej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

WZÓR

.....
(imię i nazwisko członka Zespołu konkursowego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w trakcie naboru na stanowisko w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., dotyczące osób biorących udział w naborze.

Jednocześnie oświadczam, iż nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności wobec osób, które zgłosiły swoją kandydaturę na ww. stanowisko .

.....
podpis członka Zespołu konkursowego

9. Procedura przeprowadzenia służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§1

Procedura przeprowadzenia służby przygotowawczej, zwana dalej Procedurą określa sposób przeprowadzania służby oraz organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§2

Do odbycia służby przygotowawczej zobowiązana jest osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę w służbie cywilnej.

§3

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika, podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności przez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba jest zatrudniona;
- 2) zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej;
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami w komórce organizacyjnej;
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych.

§4

Zakres programowy służby przygotowawczej zatwierdzony jest przez Dyrektora Generalnego Urzędu i składa się z:

- 1) bloków tematycznych, określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury, wspólnych dla wszystkich uczestników służby przygotowawczej;
- 2) części teoretycznej zaproponowanej przez Dyrektora Wydziału/Biura w opinii o kandydacie skierowanym do odbycia służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§5

Dyrektor Generalny Urzędu na podstawie opinii Dyrektora Wydziału/Biura, w którym jest zatrudniony pracownik, podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej i określa jej zakres i czas trwania, wzór skierowania do odbycia służby określa załącznik nr 3 do niniejszej Procedury;
- 2) zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej, wzór zwolnienia z odbycia służby stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

§6

Czas trwania służby przygotowawczej nie może być dłuższy niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy.

§7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem organizowanym nie później niż 14 dni od dnia zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Do złożenia egzaminu zobowiązane są także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

§8

Skład komisji egzaminacyjnej każdorazowo określa Dyrektor Generalny w drodze zarządzenia.

§9

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą organizowany jest w godzinach pracy.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 30 pytań, dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.
3. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie 24 punktów z testu.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

§10

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
2. Dokumentem potwierdzającym zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej jest zaświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
3. Dokumentację związaną ze służbą przygotowawczą przekazuje się do akt osobowych pracownika.

Zakres służby przygotowawczej

I. Wojewoda i administracja rządowa w województwie. Podstawy prawne oraz zasady funkcjonowania urzędu:

- 1) rządowa administracja w województwie,
 - a) rządowa administracja zespolona w województwie.
 - b) niezespolona administracja rządowa,
- 2) podstawy prawne funkcjonowania Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - a) ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
 - zakres działania oraz zasady funkcjonowania wojewody,
 - Urząd Wojewódzki jako aparat pomocniczy organu,
 - dyrektor generalny jako podwładny wojewody,
 - b) Statut Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - c) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
 - d) Regulaminy wewnętrzne biur i wydziałów,
- 3) misja, wizja i cele strategiczne Urzędu,
 - a) Strategia Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego – cele strategiczne,
 - b) Roczny Program działania Urzędu – cele częściowe, cele operacyjne,
 - c) kontrola zarządcza – system zarządzania ryzykiem i inne procedury,
 - d) system zarządzania jakością,
- 4) zasady postępowania administracyjnego,
- 5) instrukcja kancelaryjna,
- 6) instrukcja archiwalna i zastosowanie Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 7) stosowanie zasad techniki prawodawczej.

II. System służby cywilnej – obowiązki i uprawnienia:

- 1) zmiana i ustanie stosunku pracy,
- 2) obowiązki i uprawnienia członka korpusu służby cywilnej,
- 3) odpowiedzialność pracowników administracji publicznej,
- 4) oceny w służbie cywilnej,
- 5) wartościowanie w służbie cywilnej.

III. Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej:

- 1) podstawowe pojęcia dotyczące etyki,
- 2) wytyczne w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej,
- 3) zasady etyki korpusu służby cywilnej,
- 4) Europejski Kodeks Dobrej Administracji,
- 5) Obywatelska karta antykorupcyjna.

IV. Obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) pojęcie informacji publicznej,
- 2) podstawy normatywne ochrony danych osobowych,
- 3) przetwarzanie danych w sieciach komputerowych,
- 4) Biuletyn Informacji Publicznej.
- 5) udostępnianie informacji na wniosek.

V. Zakres programowy szkolenia wynikający z opinii Dyrektora Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.



WZÓR

Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzenia
służby przygotowawczej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

.....
Miejscowość i data

OPINIA
O KANDYDACIE SKIEROWANYM DO ODBYCIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

- I. Pani / Pan
urodzona /y/.....
zatrudniona /y/ w wydziale/biurze
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego od dnia
- II. Ocena przygotowania kandydata do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku:
(praktyczne i teoretyczne przygotowanie do wykonywanych zadań, w tym: staż pracy, posiadane
kwalifikacje: wykształcenie, szkolenia, kursy).
.....
.....
.....
.....
.....
- III. Proponowany zakres programowy służby przygotowawczej: .
1.
2.
3.
4.
- IV. Wnioskuje o zwolnienie Pani /Panaz następujących bloków
tematycznych służby przygotowawczej:
1.
2.
3.
4.
- V. Wnioskuje o zwolnienie Pani /Pana z odbywania służby
przygotowawczej.

.....
Podpis Dyrektora Wydziału/Biura

WZÓR

Załącznik nr 3
do Procedury przeprowadzenia
służby przygotowawczej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

Gorzów Wlkp., roku

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Znak sprawy.....

SKIEROWANIE

DO ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) kieruję Panią/Pana.....
zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku
w wydziale/biurzedo odbywania służby przygotowawczej w zakresie zgodnym z zakresem służby przygotowawczej stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim – Zarządzenie NrDyrektora Generalnego LUW z dnia

w zakresie

w okresie od do

Dyrektor Generalny

WZÓR

Załącznik nr 4
do Procedury przeprowadzenia
służby przygotowawczej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

Gorzów Wlkp.,

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Znak sprawy.....

ZWOLNIENIE

Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) zwalniam Panią / Pana
zatrudnioną / zatrudnionego na stanowisku
w wydziale/biurze.....
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Dyrektor Generalny

WZÓR

Załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzenia
służby przygotowawczej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

Gorzów Wlkp.,

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ

Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

OCENIAJĄCEJ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Komisja w składzie /imię i nazwisko, stanowisko służbowe/:

1.
2.
3.

stwierdziła, że:

I. Do egzaminu testowego przystąpiło osób.

Egzamin testowy zaliczyły następujące osoby:

1.
2.
3.
4.
5.

II. Egzaminu testowego nie zaliczyły następujące osoby:

1.
2.

Podpisy członków Komisji

Przewodniczący Komisji

1.....

.....

2.....

WZÓR

Załącznik nr 6
do Procedury przeprowadzenia
służby przygotowawczej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

Gorzów Wielkopolski, roku

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Znak sprawy.....



ZAŚWIADCZENIE

Pan/Pani

Urodzony(a) w dniu roku w

w okresie od dnia roku do dnia roku

odbył(a) w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.,
służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.).

W dniu roku przystąpił(a) do egzaminu, który ukończył(a) z wynikiem

.....

Dyrektor Generalny

10. Procedura Ustalania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego Członka Korpusu Służby Cywilnej

§1

Procedura Ustalania Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego Członka Korpusu Służby Cywilnej, zwana dalej Procedurą, określa zasady tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego dla członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§2

Zgodnie z art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) Indywidualny program rozwoju zawodowego, zwany dalej IPRZ, ustalany jest dla każdego członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

§3

IPRZ ma na celu zaplanowanie rozwoju zawodowego i stanowi podstawę do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§4

IPRZ ma na celu dokonanie diagnozy potencjału i aspiracji pracownika oraz planowanych kierunków rozwoju zawodowego.

§5

IPRZ winien wspierać indywidualny rozwój pracownika zgodnie z celami Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§6

Proces tworzenia IPRZ powinien być ściśle połączony z procesem oceny okresowej, podczas której dokonywana jest diagnoza mocnych stron członka korpusu służby cywilnej oraz obszarów do dalszego rozwoju. Na tej podstawie bezpośredni przełożony ustala formy i metody doskonalenia zawodowego w odpowiednich obszarach.

§7

IPRZ jest ustalany na czas podlegania członka korpusu służby cywilnej ocenie okresowej. Każda kolejna procedura ustalania IPRZ powinna się rozpocząć wraz z rozpoczęciem tworzenia kolejnej oceny okresowej.

§8

Ustalając IPRZ bezpośredni przełożony powinien brać pod uwagę w szczególności:

- 1) wnioski zawarte w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej;
- 2) planowaną ścieżkę awansu stanowiskowego i finansowego członka korpusu służby cywilnej;
- 3) plany i możliwości rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej;
- 4) potrzeby i możliwości Urzędu.

§9

Bezpośredni przełożony, w trakcie rozmowy poprzedzającej (tzw. oceniającej) przeprowadzanie oceny okresowej, informuje pracownika o konieczności i procedurze ustalania IPRZ. Podczas tej rozmowy przekazuje pracownikowi „Arkusze preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”, wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz wyjaśnia zasady wypełnienia arkusza.

§10

Osoba oceniana wypełnia „Arkusze preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” i przekazuje bezpośredniemu przełożonemu. Termin zwrotu wypełnionego arkusza ustalany jest podczas rozmowy oceniającej.

§11

Po otrzymaniu od pracownika wypełnionego „Arkusza preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”, bezpośredni przełożony przeprowadza z nim rozmowę rozwojową, która obejmuje:

- 1) podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu;
- 2) omówienie „Arkusza preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”;
- 3) omówienie planowanych kierunków rozwoju członka korpusu służby cywilnej oraz celów/ priorytetów LUW;
- 4) ustalenie z członkiem korpusu służby cywilnej planowanych działań rozwojowych.

Przy ustalaniu planowanych działań rozwojowych powinny zostać uwzględnione wnioski z części V arkusza oceny okresowej.

§12

W terminie 30 dni od przeprowadzenia rozmowy rozwojowej, bezpośredni przełożony ustala ostatecznie IPRZ w formie arkusza. IPRZ akceptuje kierujący komórką organizacyjną. Wzór arkusza IPRZ stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§13

Po akceptacji IPRZ przez kierującego komórką organizacyjną, IPRZ zostaje przekazany do Biura Organizacyjnego i Kadr, które sprawdza prawidłowość jego wypełnienia pod względem formalnym. Biuro Organizacyjne i Kadr przekazuje sprawdzony IPRZ Dyrektorowi Generalnemu.

§14

W przypadku wątpliwości związanych z otrzymanym IPRZ, Dyrektor Generalny wyjaśnia je z bezpośrednim przełożonym pracownika bądź kierującym komórką organizacyjną albo zwraca do poprawy.

§15

Niezwłocznie po zatwierdzeniu IPRZ przez Dyrektora Generalnego, przekazywany jest on do podpisu przez pracownika.

§16

Monitorując realizację planowanych zadań rozwojowych bezpośredni przełożony, w trakcie realizacji IPRZ przeprowadza co najmniej jedno spotkanie, którego celem jest ustalenie przebiegu realizacji IPRZ.

§17

Za przestrzeganie terminów sporządzenia IPRZ odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§18

Arkusze preferencji członka korpusu służby cywilnej dotyczący jego rozwoju zawodowego sporządzany jest w 1 egzemplarzu i przechowywany przez bezpośredniego przełożonego.

§19

Arkusze IPRZ sporządzany jest w 1 egzemplarzu i włączany do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej, a bezpośredni przełożony pracownika otrzymuje jego kserokopię.

Załącznik nr 1 do Procedury Ustalania
Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego
Członka Korpusu Służby Cywilnej

ARKUSZ PREFERENCJI DOTYCZĄCYCH ROZWOJU ZAWODOWEGO (dla osoby zajmującej stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej)	
Imię i nazwisko pracownika:	
Komórka organizacyjna:	

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ (należy określić swoje preferencje poprzez zaznaczenie "x" w odpowiednim <input type="checkbox"/>)	
<input type="checkbox"/>	Zwiększenie samodzielności <i>(Komentarz pracownika)</i>
<input type="checkbox"/>	Odpowiedzialność za ludzi <i>(Komentarz pracownika)</i>
<input type="checkbox"/>	Doskonalenie w ramach posiadanej odpowiedzialności <i>(Komentarz pracownika)</i>
II. ZADANIA NA STANOWISKU PRACY (należy określić swoje preferencje poprzez zaznaczenie "x" w odpowiednim <input type="checkbox"/>)	
ZAKRES ZADAŃ	
<input type="checkbox"/>	Poszerzenie zakresu zadań (w tym zastępstwo, współpraca, itp.) <i>(Komentarz pracownika)</i>



<input type="checkbox"/>	Zmiana zakresu zadań (współpraca międzynarodowa, fundusze europejskie itp.)	(Komentarz pracownika)
<input type="checkbox"/>	Zwiększenie specjalizacji	(Komentarz pracownika)
<input type="checkbox"/>	Doskonalenie w ramach posiadanego zakresu zadań	(Komentarz pracownika)
CHARAKTER ZADAŃ		
<input type="checkbox"/>	Zwiększenie złożoności zadań	(Komentarz pracownika)
<input type="checkbox"/>	Zwiększenie kreatywności	(Komentarz pracownika)
<input type="checkbox"/>	Praca z ludźmi (w tym praca w zespole, z klientem itp.)	(Komentarz pracownika)
<input type="checkbox"/>	Doskonalenie w ramach charakteru obecnie wykonywanych zadań	(Komentarz pracownika)
III. INNE		

Sporządzono

.....
data i podpis pracownika



Załącznik nr 2 do Procedury Ustalania
Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego
Członka Korpusu Służby Cywilnej

INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU ZAWODOWEGO

**członka korpusu służby cywilnej,
stanowiący podstawę do kierowania na szkolenia,
ustalony zgodnie z art. 108 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
(Dz.U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)**

**sporządzany po ocenie okresowej i obowiązujący od dnia zatwierdzenia programu do dnia
zatwierdzenia następnego programu po kolejnej ocenie okresowej**

Część I

NAZWA URZĘDU				
Lubuski Urząd Wojewódzki				
DANE OCENIANEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ				
Imię		Nazwisko		
Komórka organizacyjna		Stanowisko pracy zajmowane przez członka korpusu służby cywilnej		
		ds.		
Data mianowania*	-	Stopień służbowy		Data przyznania -

Część II

WNIOSKI I PLANY DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO	
Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania	Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego

* Należy wypełnić tylko w przypadku urzędnika służby cywilnej.

11. Procedura Antymobbingowa w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§1

Procedura Antymobbingowa, zwana dalej Procedurą, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§2

Celem wprowadzenia Procedury jest określenie drogi postępowania oraz jasnych wytycznych dla pracowników w przypadku wystąpienia zjawiska mobbingu w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§3

Pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać jakimkolwiek działaniom czy zachowaniom, które są lub mają znamiona mobbingu.

§4

Każdy Pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może ten fakt zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

§5

Skarga powinna zawierać następujące elementy:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego;
- 2) dowody potwierdzające przytoczone okoliczności;
- 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
- 4) datę i własnoręczny czytelny podpis Pracownika składającego skargę.

§6

Pracodawca, w ciągu pięciu dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Zespół, którego zadaniem jest wyjaśnienie zasadności skargi.

§7

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przedstawiciel Pracodawcy, pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego;
 - 2) przedstawiciel wskazany przez skarżącego - może być to przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub inny wskazany pracownik Urzędu;
 - 3) psycholog powołany z zewnątrz Urzędu.
2. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu, ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.
3. Zespół rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
4. Zespół wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe. Zespół podejmuje decyzję, co do zasadności rozpatrywanej skargi, zwykłą większością głosów.
5. Decyzja Zespołu oraz ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań przekazywana jest Dyrektorowi Generalnemu.

6. Postępowanie przed Zespołem ma charakter poufny. Każdy z członków Zespołu jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej. W przypadku złamania tej zasady członek Zespołu jest automatycznie wykluczony ze składu, a w jego miejsce powoływany jest kolejny, zgodnie z w/w zasadami.
7. Członek Zespołu, który naruszył zasadę tajemnicy służbowej podlega odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej.
8. Z każdego posiedzenia Zespołu spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie i strony postępowania.
9. Obsługę techniczną Zespołu prowadzi Oddział Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr.

§8

W razie uznania skargi za zasadną Dyrektor Generalny podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałanie ich powstawaniu w przyszłości.

§9

Pracodawca przeprowadzi szkolenia Pracowników w zakresie stosowania Procedury.

§10

1. Pracownik obowiązany jest podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej Procedury.
2. Podpisane oświadczenia należy przekazywać do Oddziału Kadr i Szkolenia Urzędu.

§11

Pracodawca raz w roku ocenia, czy postanowienia procedury są właściwie wykonywane.

§12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

WZÓR

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową w Lubuskim Urzędzie
Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim**

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Procedurą Antymobbingową w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(miejsce i data)

.....
(własnoręczny podpis pracownika)