

Załącznik do zarządzenia
Dyrektora Generalnego nr 14/2019
z dnia 19 kwietnia 2019 r.

Procedura naboru do służby cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.



LUBUSKI 
URZĄD WOJEWÓDZKI

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

§ 2. Procedura nie dotyczy stanowisk obsadzonych w drodze konkursu wewnętrznego w Urzędzie oraz wyższych w służbie cywilnej.

§ 3. 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.

§ 4. 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.

§ 5. 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 także możliwość zamieszczania ogłoszeń w prasie, w urzędach pracy, na specjalistycznych portalach internetowych oraz w mediach społecznościowych.

§ 6.1. Wyboru najlepszego kandydata dokonuje Komisja składająca się z:

- 1) Dyrektora Biura Organizacji 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).

§ 7.1. Dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w Kancelarii Ogólnej lub przysyłać 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 lub profilu zaufanego.

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.

§ 8.1. Obsługa 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 lub telefonicznie;
- 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.

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

§ 10.1. Wyszczególnia się następujące etapy naboru:

- 1) test wiedzy;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) test umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość języka obcego).

2. Komisja podejmuje decyzję o wyborze poszczególnych etapów naboru, z zastrzeżeniem, że test umiejętności praktycznych z zakresu znajomości obsługi komputera

przeprowadza się każdorazowo.

§ 11.1. Do kolejnego etapu naboru zakwalifikowani zostają kandydaci, którzy:

- 1) uzyskali z testu wiedzy wynik co najmniej 60% prawidłowych odpowiedzi, z zastrzeżeniem, że Komisja wskazuje nie więcej niż 8 kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi;
- 2) uzyskali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów z rozmowy kwalifikacyjnej (gdy rozmowa jest jednym z etapów naboru), z zastrzeżeniem, że Komisja wskazuje nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwięcej punktów.

2. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska identyczny pozytywny wynik z testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej oraz gdy będą spełniali wymagania dodatkowe w takim samym stopniu, a liczba kandydatów przekroczy odpowiednio liczbę 8 - zgodnie z punktem 1 lub 5 - zgodnie z punktem 2, Komisja kwalifikuje wszystkich do dalszego etapu naboru.

3. 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.

§ 12.1. Test wiedzy, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 składa się z co najmniej 20 pytań dotyczących m.in. służby cywilnej, administracji publicznej oraz pytań merytorycznych wynikających z zadań realizowanych na stanowisku.

2. Pytania do części ogólnej testu wiedzy przygotowuje Biuro Organizacji 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 LUW, posiadających odpowiednią wiedzę i kwalifikacje niezbędne do zweryfikowania wskazanych umiejętności (np. pracownicy Oddziału Informatyki, pracownicy znający języki obce).

§ 13.1. Po zakończeniu procesu selekcji kandydatów, Komisja przeprowadza głosowanie, w celu wyłonienia (ustalenia listy rankingowej) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy.

§ 14.1. Po wyłonieniu najlepszych kandydatów, Komisja rekomenduje Dyrektorowi Generalnemu nie więcej niż 5 kandydatów celem zatrudnienia wybranego kandydata.

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 osób, o których mowa w ust. 1.

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

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

§ 17.1 Informację zwrotną o wynikach procesu rekrutacji przekazuje się wszystkim kandydatkom/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 Organizacji i Kadr.

WZÓR

.....
WYRAŻAM ZGODĘ

**Dyrektor Generalny
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w miejscu**

Wniosek o wszczęcie procedury naboru do korpusu służby cywilnej

proszę załączyć do wniosku aktualny opis stanowiska pracy

Wydział/Biuro:.....

Oddział:

Nazwa stanowiska:

Stanowisko ds.:

Symbol stanowiska:

- wolne stanowisko w s.c. *
- umowa na zastępstwo* (podać imię i nazwisko zastępowanego pracownika).....

* zaznacz właściwe

CZĘŚĆ TECHNICZNA¹:

Budżet zadaniowy:

Kod stanowiska wg GUS:.....

Nr pokoju:

Nr telefonu:

Wykaz nazw systemów wymaganych na stanowisku (np. EZD, Pobyt itp.)

.....
.....

Czy stanowisko pracy jest przygotowane dla kandydata?

- komputer
- meble biurowe (biurko, krzesło, szafa)
- aparat telefoniczny

¹ W przypadku braku zaznaczenia odpowiedzi w części technicznej , wniosek zostanie zwrócony do komórki organizacyjnej

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.....%

WARUNKI PRACY (3)

-
-
-
-

ZAKRES ZADAŃ (4):

-
-
-
-
-
-
-
-

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (5)

- wykształcenie
- staż pracy/doświadczenie zawodowe:
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 -

WYMAGANIA DODATKOWE (6):

-
-
-

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE (7)

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- *kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy/doświadczenie zawodowe.*

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE (8)

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW (9)

- Dokumenty należy złożyć do:
- Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do Urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

INNE INFORMACJE (10):

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – 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
- W przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną, wszystkie oświadczenia oraz dokumenty, na których wymagany jest odręczny podpis, muszą być podpisane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Brak podpisów spowoduje odrzucenie aplikacji.
- 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. 95 71 15 263.
- **Proponowane wynagrodzenie – kwota wynagrodzenia zasadniczego nie mniej niż.....** (dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami od 5% do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego)
- **Inne.....**

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

.....
podpis Dyrektora Wydziału/Biura

Legenda:

1. Wypełnia Oddział Kadr i Szkolenia.
2. Należy wpisać Gorzów Wlkp. lub Zielona Góra.
3. Warunki pracy (dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań oraz określające miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy) – zgodnie z opisem stanowiska część CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ.
4. Zakres zadań **związanych ze stanowiskiem pracy wynikających z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy** (max. 8 zadań.).
5. Wymagania niezbędne - zgodnie z opisem stanowiska, wybrać staż pracy lub doświadczenie zawodowe, 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. Wypełnić jeśli występują.
9. Wypełnia Oddział Kadr i Szkolenia.
10. Część jest obligatoryjna, nie podlega edycji oprócz ostatniego punktu dotyczącego wynagrodzenia - Kwestia do uzgodnienia z DG przed złożeniem wniosku – niewypełnienie pozycji spowoduje odesłanie przez Oddział Kadr i Szkolenia wniosku do wydziału/biura

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 lub bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym	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	Inne wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu	Wynik pozytywny (P) negatywny (N)

.....
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 Punkcie Obsługi
Klienta 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 umiejętności praktycznych 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