

Procedura Naboru Wewnętrznego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim

§ 1. 1. Nabór wewnętrzny ogłasza Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora Wydziału/Biura, w którym ma być zatrudniony pracownik, w razie zaistnienia jednej z następujących przesłanek:

- 1) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Decyzję o ogłoszeniu naboru wewnętrznego podejmuje Dyrektor Generalny po uprzednim potwierdzeniu w Oddziale Kadr i Szkolenia spełnienia przesłanek wskazanych w ust.1.

3. Dyrektor Generalny może odstąpić od ogłoszenia naboru wewnętrznego w przypadku wystąpienia na danym stanowisku pracy specjalistycznych wymogów lub kwalifikacji, których pracownicy Urzędu nie posiadają.

§ 2. Wzór wniosku o ogłoszenie naboru wewnętrznego stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

§ 3. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku przygotowuje Dyrektor Wydziału/Biura, w którym ma być zatrudniony pracownik, w oparciu o aktualny opis stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku zawiera: wymiar etatu, zakres zadań wykonywanych na stanowisku, warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań, wymagania związane ze stanowiskiem pracy oraz wymagane dokumenty i termin ich złożenia.

3. Sprawdzenia zgodności treści ogłoszenia z opisem stanowiska pracy dokonuje pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia.

4. Termin na składanie dokumentów przez kandydatów ustala się na 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia naboru.

§ 4. Do naboru wewnętrznego na wolne stanowisko pracy może przystąpić każdy członek korpusu służby cywilnej zatrudniony w Urzędzie spełniający wymagania danego stanowiska pracy.

§ 5. Ogłoszenie o naborze wewnętrznym zamieszczane jest w Intranecie.

§ 6. Obsługę techniczną naboru wewnętrznego prowadzi pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia, do którego obowiązków należy:

- 1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia przez pracowników wymagań formalnych i sporządzenie arkusza weryfikacji formalnej kandydatów (wzór arkusza weryfikacji formalnej stanowi załącznik Nr 2 do Procedury);
- 2) poinformowanie pracowników spełniających wymagania formalne o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, (wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do Procedury);
- 4) zamieszczenie wyniku przeprowadzonego konkursu w Intranecie.

§ 7. 1. Nabór wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku zgłoszenia się więcej niż 5 pracowników, nabór prowadzony jest w następujących etapach:

- 1) test wiedzy;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. W przypadku gdy konieczne jest sprawdzenie umiejętności praktycznych, nabór prowadzony jest w następujących etapach:

- 1) test umiejętności praktycznych;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, z zastrzeżeniem ust. 2;

§ 8. 1. Test wiedzy składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru, z zakresu wynikającego z opisu stanowiska pracy, opracowanych przez wydział/biuro, w którym będzie zatrudniony pracownik.

2. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się maksymalnie 5 pracowników, którzy uzyskają największą liczbę punktów z testu wiedzy.

3. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez więcej niż 5 pracowników, na rozmowę zaprasza się wszystkich pracowników, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

§ 9. 1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący;
- 2) Dyrektor Wydziału/Biura w którym pracownik ma zostać zatrudniony;
- 3) pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia.

2. Dyrektor Generalny może wskazać do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej innych pracowników posiadających kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie przydatne

w procesie naboru.

§ 10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja zadaje maksymalnie 5 jednakowych pytań każdemu pracownikowi startującemu w naborze.

§ 11. Pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 12.1 Ostateczną decyzję w sprawie przejścia na stanowisko objęte naborem wewnętrznym wybranego kandydata podejmuje Dyrektor Generalny.

2. Dyrektor Generalny ma prawo do podjęcia decyzji o niewyłonieniu kandydata. Tym samym nabór uważa się za nierozstrzygnięty.

§ 13.1. O decyzji podjętej przez Dyrektora Generalnego pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia niezwłocznie powiadamia kandydata oraz Dyrektora Wydziału/Biura, w którym wybrany kandydat dotychczas był zatrudniony.

2. Wynik naboru wewnętrznego zamieszczany jest przez pracownika Oddziału Kadr i Szkolenia w Intranecie.

3. Przeniesienie pracownika, który decyzją Dyrektora Generalnego wygrał nabór wewnętrzny, dokonywane jest w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru w Intranecie.

.....
WYRAŻAM ZGODĘ

**Dyrektor Generalny
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w miejscu**

Wniosek o ogłoszenie naboru wewnętrznego

Wydział/Biuro:.....

Oddział:

Stanowisko ds.:

Symbol stanowiska:

Budżet zadaniowy:

nowe stanowisko w s.c. *

wakat na stanowisku* (podać przyczynę wakatu).....

* zaznacz właściwe

Uzasadnienie (dodatkowe informacje):

.....
.....

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

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

Ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko:

.....

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy (1):

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy (2):

-

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań (3):

-

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze.

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

n i e z b ę d n e (4)

- wykształcenie,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook.
- doświadczenie zawodowe.....

Pożą d a n e (5):

-

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- uzasadnienie przystąpienia do naboru podpisane własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (tylko w przypadku braku takich dokumentów w aktach osobowych pracownika),
- 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 oraz wykształcenie (tylko w przypadku braku takich dokumentów w aktach osobowych pracownika).*

Termin składania dokumentów: (6)

Miejsce składania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
Biuro Organizacji i Kadr - sekretariat

.....
podpis Dyrektora Wydziału/Biura

Legenda:

1. Należy wpisać Gorzów Wlkp. lub Zielona Góra;
2. Zakres zadań zgodny z opisem stanowiska, max. 8 zadań;
3. Dane przepisać z opisu stanowiska z części: CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ (nowy opis) lub WARUNKI PRACY (stary opis);
4. Wymagania zgodne z opisem stanowiska, znajomość obsługi komputera jest obligatoryjnym elementem wymogów niezbędnych;
5. Wpisać w przypadku ich wystąpienia w opisie stanowiska;
6. Pozostawić puste, wypełnia Oddział Kadr i Szkolenia;

WERYFIKACJA FORMALNA na stanowisko w Wydziale/Biurze.....

Lp.	Imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania	data wpływu oferty do Oddziału Kadr i Szkolenia	Uzasadnienie przystąpienia do naboru własnoręcznie podpisane	kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (jeżeli brak w aktach osobowych)	Oświadczenia	kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (jeżeli brak w aktach osobowych)	Wynik końcowy: P – pozytywny (kandydaci spełnili wszystkie wymogi) N – negatywny
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Protokół
z przeprowadzonego w dniu naboru wewnętrznego
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

W dniu Dyrektor Generalny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego ogłosił nabór wewnętrzny dla pracowników na stanowisko ds. w Wydziale/Biurze

Ogłoszenie zostało zamieszczone na Intranecie Urzędu w okresie od..... do

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wewnętrznym zgłosiły/zgłosiło się osoby/osób, z czego nie spełniało wymogów formalnych.

Do naboru wewnętrznego zakwalifikowano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Nazwa obecnego wydziału/biura	Nazwa zajmowanego stanowiska

W wyniku:

- przeprowadzonego testu umiejętności praktycznych*
- przeprowadzonego w dniu..... testu wiedzy*

na rozmowę kwalifikacyjną zostały zaproszone następujące osoby*:

1.
2.
3.

W wyniku przeprowadzonych w dniu rozmów z kandydatami, biorąc pod uwagę znajomość przepisów wymaganą w treści ogłoszenia, a także ich cechy osobowościowe, komisja w składzie:

1.
2.
3.

*Wypełnić tylko w przypadku kiedy wystąpi taka okoliczność, jeżeli nie wystąpiła usunąć z protokołu

wybrała, gdyż posiadana przez nią/niego wiedza, kwalifikacje oraz predyspozycje w pełni odpowiadają zadaniom realizowanym na tym stanowisku.

nie wybrała żadnego kandydata gdyż posiadana przez nią/niego/nich wiedza, kwalifikacje oraz predyspozycje nie odpowiadają zadaniom realizowanym na tym stanowisku.

Gorzów Wlkp.,

.....

Podpis przewodniczącego Komisji

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....