

wz. DYREKTORA GENERALNEGO

*Krystyna Kowalko*  
Dyrektor Biura  
Organizacyjnego i Kadr

.....  
zatwierdzam

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



**LUBUSKI**   
URZĄD WOJEWÓDZKI

## Spis treści

1. Wstęp .....	3
2. Diagnoza .....	4
3. Cel Główny .....	6
4. Wyodrębnione obszary Zarządzania Zasobami Ludzkimi.....	7
4.1. Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi.....	7
4.2. Nabór i wprowadzenie do pracy .....	7
4.3. Motywowanie .....	8
4.4. Rozwój i szkolenie.....	9
4.5 Rozwiązanie stosunku pracy .....	9
5. Cele roczne i harmonogram działania.....	11
6. Monitoring i ewaluacja .....	13
Wewnętrzna Procedura Naboru do Służby Cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim.....	14
Regulamin służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. ....	33
Wewnętrzna Procedura Ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego Członkom Korpusu Służby Cywilnej Zatrudnionym w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim.....	41
Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim .....	48

## 1. Wstęp

Potrzeba ciągłego doskonalenia procesu zarządzania w służbie cywilnej determinowała wprowadzenie nowego instrumentu zarządzania zasobami ludzkimi w postaci standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Na zasoby ludzkie składają się wiedza, umiejętności, doświadczenie, postawy. Zarządzanie zasobami ludzkimi to zbiór działań związanych z ludźmi, ukierunkowanych na osiągnięcie celów organizacji i zaspokojenie potrzeb (rozwój) pracowników.

Standardy w obszarze organizacji zarządzania zasobami ludzkimi określa się w celu właściwej organizacji procesu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, aby efektywnie wspierać realizację misji i celów urzędu oraz przyczyniać się do podwyższania satysfakcji i zadowolenia pracowników urzędu.

Celami strategicznymi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego są: realizacja zadań administracji rządowej zgodnie z prawem i efektywnie; profesjonalność działania; budowanie zaufania społecznego dla instytucji publicznych.

Szef Służby Cywilnej, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, realizuje zadania określone w ustawie, w szczególności kieruje procesem zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Na podstawie art. 15 ust. 9 ustawy Szef Służby Cywilnej określił standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. W dniu 30 maja br. weszło w życie Zarządzenie nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Lubuski Urząd Wojewódzki buduje wizerunek 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.

Na Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim składają się następujące procedury oraz regulamin:

1. Wewnętrzna Procedura Naboru do Służby Cywilnej.
2. Regulamin służby przygotowawczej
3. Wewnętrzna Procedura Ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego Członkom Korpusu Służby Cywilnej
4. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa.

## 2. Diagnoza

Diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. została sporządzona pod kątem oceny obszarów ZZL już działających w Urzędzie, dzięki czemu możliwe będzie stworzenie planu działania celem wyeliminowania słabych stron i udoskonalenia stron mocnych tychże obszarów.

Diagnozę sporządzono w oparciu o:

- aktualną strukturę organizacyjną Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- zarządzenia Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
  - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o **służbie cywilnej** oraz akty wykonawcze do ww. ustawy,
  - ustawę 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**;
- raport z badania satysfakcji klienta wewnętrznego;
- plan doskonalenia w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim opracowany w listopadzie 2011 r. na podstawie przeprowadzonej wspólnej metody oceny CAF.

Powyższe badania oraz ich wyniki zostały przeprowadzone i opracowane przez Biuro Organizacyjne i Kadr. W badaniach, przeprowadzonych w październiku 2012 r., zostały poruszone różne aspekty zadowolenia z pracy, między innymi dotyczące atmosfery w pracy, warunków i organizacji pracy, przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej, współpracy z innymi pracownikami, współpracy z przełożonymi, możliwości rozwoju zawodowego i awansu, lojalności, systemu ocen pracowniczych, dostępności szkoleń. W badaniu wzięło udział 114 respondentów, co stanowi 25% pracowników Urzędu

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. wdrożono 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 Członkom Korpusu Służby Cywilnej zatrudnionym 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.

Po dokonaniu analizy oraz wnioskach wynikających z informacji zwrotnych od pracowników otrzymanych podczas wyżej wspomnianych badań oraz spotkań kadry kierowniczej, rozpoczęto prace związane ze zmianą lub aktualizacją niektórych obszarów zarządzania zasobami ludzkimi. Zdaniem pracowników procedura tworzenia indywidualnych planów rozwoju zawodowego jest zbyt skomplikowana. Istnieje potrzeba stworzenia platformy elektronicznej, która będzie służyć wymianie wiedzy poprzez zamieszczanie na niej plików, dokumentów ze szkoleń, których autorami byłiby sami pracownicy. Przygotowywane są regulacje dotyczące zasad prowadzenia konkursów wewnętrznych oraz uregulowań dotyczących wprowadzania nowozatrudnionych pracowników do organizacji. Szczegółowe cele oraz harmonogramy wdrożeniowe zostały zaprezentowane w kolejnych punktach.

### 3. Cel Główny

Celem głównym Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest zwiększenie efektywności działania pracowników w ramach spójnie i nowocześnie zarządzanej organizacji jaką jest Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

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

## 4. Wyodrębnione obszary Zarządzania Zasobami Ludzkimi

### 4.1. Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi

Obszar ten jasno i precyzyjnie musi określać sposób organizacji Urzędu oraz osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie procesów. Za zarządzanie podległym zespołem/pracownikiem odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony. Praca „kierownika” polega nie tylko na planowaniu, organizowaniu, nadzorowaniu, ale również na przekazywaniu informacji zwrotnej od najwyższego kierownictwa, budowaniu przyjaznej atmosfery oraz stwarzaniu pracownikom warunków do rozwoju zawodowego. Za tworzenie oraz koordynację wdrożenia procedur personalnych odpowiada komórka ds. kadrowych. Gotowy program Zarządzania Zasobami Ludzkimi będzie upowszechniony na portalu intranetowym, aby każdy pracownik miał do niego dostęp. Analogicznie wszystkie procedury, które już istnieją, bądź zostaną stworzone będą również umieszczane na wyżej wspomnianym portalu. Wszystkie obszary, wskazane przez Szefa Służby Cywilnej będą miały swoje regulacje wewnętrzne w postaci procedur, polityk bądź regulaminów.

### 4.2. Nabór i wprowadzenie do pracy

W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim wprowadzono w roku 2012 procedury dotyczące zasad i organizacji naboru do korpusu służby cywilnej zarówno na stanowiska wyższe jak i niebędące wyższymi w służbie cywilnej. Procedury te precyzyjnie określają sposób postępowania począwszy od powstania wakatów, poprzez złożenie wniosku do Dyrektora Generalnego LUW o wszczęcie procedury naboru, jak również sam przebieg procesu i jego zakończenie. Wypracowane procedury w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim sprzyjają otwartości i konkurencyjności przeprowadzonego naboru oraz pozwalają na zatrudnienie osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację powierzonych zadań.

W ramach wprowadzenia pracownika do pracy został opracowany regulamin dotyczący organizacji służby przygotowawczej. Cykl spotkań – szkoleń ma za zadanie przybliżenie nowozatrudnionym pracownikom misji, wizji oraz zasad działania Urzędu. W ramach tegoż obszaru zostanie opracowany pakiet tzw. wprowadzający pracownika do

Urzędu, którego celem będzie przybliżenie mu całości funkcjonowania Urzędu w niektórych obszarach takich 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.

#### 4.3. Motywowanie

W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim obowiązuje zarządzenie Dyrektora Generalnego, w którym określone są zasady awansowania oraz nagradzania pracowników. System nagradzania jest spójny z procesem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. Kryteria awansowania również są uzależnione od otrzymanej oceny oraz od innych czynników, na które wpływ bezpośrednio ma sam pracownik. Prócz wcześniej wymienionych elementów motywowania w Urzędzie stosowane są dodatkowe działania mające na celu zwiększenie motywacji pracownika:

- wyróżnienia i ordery;
- listy gratulacyjne z okazji świąt okolicznościowych;
- dofinansowanie do wypoczynku pracownika;
- dofinansowanie do karnetów na siłownię;
- zakup biletów na imprezy sportowe bądź rekreacyjne;
- kierowanie na szkolenia;
- angażowanie pracowników w dodatkowe zadania wykraczające poza podstawowy zakres czynności.



#### 4.4. Rozwój i szkolenie

W prezentowanym obszarze Lubuski Urząd Wojewódzki posiada szczegółowe uregulowania dotyczące realizacji polityki szkoleniowej. Polityka szkoleniowa traktowana jest jako działalność priorytetowa w polityce kadrowej, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań Urzędu. Wszyscy pracownicy Urzędu posiadają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji. Szkolenia są związane z wykonywaną pracą i mają na celu ułatwienie pracownikom skutecznego wykonywania ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego. Polityka szkoleniowa precyzyjnie określa plan szkoleń, zasady i procedurę tworzenia planów szkoleń, zasady udziału pracowników w szkoleniach, finansowanie szkoleń, ocenę efektów zrealizowanych szkoleń oraz upowszechnianie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas szkoleń przez pracowników.

W 2012 r. została wydana wewnętrzna procedura tworzenia Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego pracowników LUW. Uwzględniając wnioski pracowników rozpoczęto prace związane ze zmianą procedury. Planowane jest wprowadzenie procedury konkursu wewnętrznego, która regulowałaby sprawę promocji własnych pracowników oraz reklamowanie idei awansów poziomych oraz pionowych.

Równolegle stworzona będzie zakładka na portalu intranetowym, która w sposób bezkosztowy umożliwi pracownikom zdobywanie wiedzy poprzez wymianę materiałów i prezentacji ze szkoleń.

#### 4.5 Rozwiązanie stosunku pracy

Wdrożenie standardów w obszarze rozwiązania stosunku pracy zarówno przez pracownika jak i pracodawcę umożliwi skutecznie i z zachowaniem ciągłości przeprowadzenie procesu zakończenia zatrudnienia. Nie tylko komórka kadrowa, ale przede wszystkim w pierwszym kontakcie bezpośredni przełożony, powinien posiadać wiedzę jakie prawa przysługują pracownikowi i pracodawcy, w momencie kiedy:

- pracownik podejmuje decyzję o odejściu z Urzędu;

– pracodawca podejmuje decyzję o zwolnieniu pracownika.

Aby zachować odpowiednie standardy należy wprowadzić procedurę wywiadu wyjściowego dla pracownika odchodzącego z własnej woli oraz przeszkolić osoby kierujące pracownikami jak przeprowadzić rozmowę derekrutacyjną.

## 5. Cele roczne i harmonogram działania

### Organizacja ZZL

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

### Nabór i wprowadzenie do pracy

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2013	2014	2015
1.	<b>Wprowadzenie nowozatrudnionego pracownika do pracy</b>	- stworzenie przewodnika dla nowego pracownika zawierającego podstawowe informacje o Urzędzie		X	

### Motywowanie

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



### Rozwój i szkolenia

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2013	2014	2015
1.	<b>Modernizacja procedury tworzenia IPRZ</b>	- zmiana zapisów w obowiązującej procedurze z uwzględnieniem wniosków pracowników;	X		
2.	<b>Stworzenie warunków rozwoju zawodowego</b>	- 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.	<b>Wdrożenie w Urzędzie procedury wywiadu wyjściowego</b>	- opracowanie procedury wywiadu wyjściowego łącznie z formularzem ww. wywiadu - przeszklenie kadry kierowniczej z zasad przeprowadzania rozmowy derekrutacyjnej		X	

## 6. Monitoring i ewaluacja

Monitoring i ewaluacja przeprowadzane będą za pomocą:

- wspólnej oceny CAF;
- badania satysfakcji pracownika;
- ankiet pracowniczych zamieszczanych na portalu intranetowym;
- arkusza indywidualnej oceny szkolenia;
- informacji zwrotnej od pracowników LUW.

Częstotliwość badania nie częściej niż raz do roku bez względu na wybór metody monitoringu i ewaluacji.

Wewnętrzna Procedura Naboru do Służby Cywilnej  
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

§1

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

§2

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

§3

Ileć w Procedurze jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
2. Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
3. dyrektorze wydziału/biura – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/biura wnioskującego o nabór na pracownika;
4. wydziałach/biurach – należy przez to rozumieć wydział/biuro Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
5. komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia naboru na stanowiska niebędące wyższymi w służbie cywilnej;
6. sekretarzu Komisji – należy przez to rozumieć pracownika Oddziału Kadr i Szkolenia, który wchodzi w skład Komisji powołanej do przeprowadzenia naboru;
7. pracownikach – należy przez to rozumieć członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim;
8. zespole – należy przez to rozumieć zespół powołany do przeprowadzenia konkursu na wyższe stanowisko w służbie cywilnej.

§4

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

## I. NABÓR NA STANOWISKA NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ

### §5

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

### §6

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

### §7

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 w specjalistycznych portalach internetowych.

### §8

1. Wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko dokonuje minimum trzyosobowa komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Biura Organizacyjnego i Kadr lub upoważniony przez niego pracownik Biura - przewodniczący komisji;
- 2) Dyrektor Wydziału/Biura występującego z wnioskiem o wszczęcie naboru lub upoważniony przez niego pracownik - członek komisji;
- 3) przedstawiciel Oddziału Kadr i Szkolenia – członek/sekretarz komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach podczas naboru na wolne stanowisko pracy dopuszcza się możliwość powołania innych członków Komisji - specjalistów w danej dziedzinie (np. psycholog, radca prawny, pracownik Urzędu posiadający niezbędną wiedzę i kwalifikacje przydatne w procesie naboru).

### §9

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 przyjmuje się tylko w przypadku zastosowania bezpiecznego podpisu kwalifikowanego.

3. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub nie podpisane nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania.

### §10

1. Obsługą Komisji zajmuje się sekretarz Komisji.

2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- wstępna weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów, przeprowadzana po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i sporządzenie arkusza weryfikacji formalnej kandydatów stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej procedury;
- informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie;
- kontakt z pracownikami Urzędu w celu zorganizowania testów umiejętności praktycznych (np. znajomości obsługi komputera, języka obcego);
- udział w naborze poprzez głosowanie i ustalanie listy rankingowej kandydatów;
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej procedury;
- zamieszczenie 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.

### §11

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

### §12

Kolejne etapy naboru przeprowadzane są, w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne, w następujących formach:

1. W przypadku mniejszej niż 10 liczby kandydatów:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomości języka obcego).
2. W przypadku większej lub równej 10 liczbie kandydatów:
  - 1) testu wiedzy,
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 3) testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych).

### §13

1. Kwalifikację do testu umiejętności praktycznych otrzymują kandydaci, którzy:
  - 1) w przypadku testu uzyskali wynik co najmniej 50% prawidłowych odpowiedzi. Komisja wybiera do 10 osób z najlepszym wynikiem, w przypadku uzyskania wyników kwalifikujących przez więcej niż 10 osób - Komisja wybiera kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi;
  - 2) w przypadku rozmów kwalifikacyjnych uzyskali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów (limit punktowy zależy od liczby pytań zadanych przez Komisję, za każde pytanie Komisja może przyznać od 0 do 5 punktów). Komisja wybiera do 5 osób z najlepszym wynikiem.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganego progu 50% poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy, 60% możliwych do uzyskania punktów w rozmowie kwalifikacyjnej, nabór uznaje się za nierozstrzygnięty.



#### §14

1. Test wiedzy, o którym mowa w § 12 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 znaczenia w pracy na danym stanowisku.
4. Zagadnienia, o których mowa w § 14 ust. 3 przygotowywane są przy pomocy pracowników, którzy praktycznie są w stanie sprawdzić posiadanie tychże umiejętności przez kandydatów (np. Oddział Informatyki, pracownicy znający języki obce).

#### §15

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 § 15 ust. 1.

#### §16

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

#### §17

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

#### §18

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

#### §19

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.

## II. NABÓR NA WYŻSZE STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

### § 20

1. W przypadku powstania wakatów 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 składa się z minimum trzech osób - członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie daje rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów;
4. Zespół przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w oparciu o opis stanowiska pracy, które przedkłada Dyrektorowi Generalnemu. Ogłoszenie stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury;
5. Zespół sporządza regulamin prac zespołu, który powinien zawierać:
  - 1) cel prac zespołu,
  - 2) skład osobowy zespołu,
  - 3) wyszczególnienie etapów naboru,
  - 4) warunki konieczne do zakwalifikowania się kandydata do kolejnych etapów naboru,
  - 5) pozostałe ustalenia zespołu,
  - 6) podpisy członków zespołu.
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 zamieszczane jest również w siedzibie Urzędu na tablicy informacyjnej;
7. Zespół przeprowadza proces rekrutacji, w oparciu o metody i narzędzia selekcji określone w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej;
8. Kandydaci poddawani są ocenie kompetencji kierowniczych (stanowiącej pierwszy etap selekcji). Uzyskanie pozytywnej oceny kompetencji kierowniczych warunkuje dopuszczenie do następnego etapu naboru;
9. Oceny kompetencji kierowniczych dokonuje, na zlecenie Zespołu, osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje do dokonania takiej oceny, która nie wchodzi w skład Zespołu.

### § 21

1. Obsługą zespołu konkursowego zajmuje się pracownik Oddziału Kadr i Szkolenia odpowiedzialny za przeprowadzanie naboru na wyższe stanowiska do korpusu służby cywilnej.
2. Do obowiązków pracownika określonego w ust. 1 należy:
  - 1) upublicznianie poszczególnych etapów rekrutacji i selekcji;
  - 2) przygotowanie druku weryfikacji formalnej dla członków zespołu, wzór formularza stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury;
  - 3) przekazywanie 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 lub listownie lub pocztą elektroniczną;
  - 5) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru, wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej procedury.

#### § 22

Zespół 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.

#### § 23

Członkowie Zespołu wypełniają oświadczenie, że zachowają w tajemnicy wszystkie informacje dotyczące osób ubiegających się o wyższe stanowisko, uzyskane w trakcie naboru. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej procedury.

#### § 24

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

#### § 25

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

**Załącznik nr 1** do Wewnętrznej Procedury Naboru  
do Służby Cywilnej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

.....  
**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 – za kogo).....

\* zaznacz właściwe

**Uzasadnienie (dodatkowe informacje):**

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

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

**Numer ogłoszenia: (7)**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

.....

**Liczba stanowisk pracy:**

**Wymiar etatu:**

Miejsce wykonywania pracy (1):

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

**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.

**Pożądane (5):**

- .....
- .....
- .....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia (6)**

- 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: (7)**

**Miejsce składania dokumentów:**

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

**Inne informacje (8):**

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze: .....(7)
- 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](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem,
- 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. 95/7115 263.

.....  
podpis Dyrektora Wydziału/Biura

**Legenda:**

1. Należy wpisać Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. lub Delegatura LUW 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. Ta część jest obligatoryjna i nie podlega edycji. Wyjątek stanowi ostatni punkt, który nie zawsze występuje.
7. Pozostawić puste, wypełnia Oddział Kadr i Szkolenia;
8. Ta część jest obligatoryjna i nie podlega edycji.

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Naboru do Służby Cywilnej  
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

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

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

Załącznik nr 3 do Wewnętrznej Procedury Naboru do Służby Cywilnej  
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

.....  
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 selekcji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Do testu wiedzy zaproszono..... kandydatów.

Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono ..... kandydatów.

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

Treść pytań zawartych w teście, 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.

W wyniku zastosowanych metod i technik selekcji, po przeanalizowaniu wyników osiągniętych przez kandydatów, Komisja ds. przeprowadzenia naboru na stanowisko..... w Wydziale/Biurze..... dokonała wyboru następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz liczby uzyskanych punktów<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> W przypadku nie wyłonienia najlepszego kandydata należy jednoznacznie wskazać, iż nabór został rozstrzygnięty bez wyłonienia kandydata.



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.							

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

Załącznik nr 4 do Wewnętrznej Procedury Naboru do Służby Cywilnej  
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

**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 1972r.

#### **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 2008r. 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 24.08.2006r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej),
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej.

#### **Informacje o metodach i technikach naboru**

##### **nabór jest trzyetapowy:**

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

etap 2: sprawdzian kompetencji kierowniczych,

etap 3: test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

**Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do .....**

#### **Miejsce składania 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 wynosi .....%.

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

List motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem,

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 Wewnętrznej Procedury Naboru do Służby Cywilnej  
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

WERYFIKACJA FORMALNA na stanowisko Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora  
Wydziału/Biurze.....  
nr ogłoszenia .....

Lp.	Imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania	Data wpływu do urzędu nie przekraczająca daty określonej 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 zajmowania 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)

Załącznik nr 6 do Wewnętrznej Procedury Naboru do Służby Cywilnej  
 w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
 w Gorzowie Wielkopolskim

### Lubuski Urząd Wojewódzki

Nazwa wyższego stanowiska w służbie cywilnej, na które przeprowadzany jest nabór	Numer ogłoszenia o naborze na wyższe stanowisko w służbie cywilnej	Nazwa podejmowanej czynności / etapu procesu naboru	Miejsce wykonywanej czynności	Data podejmowanych czynności	Godzina rozpoczęcia czynności
.....	.....	Weryfikacja pod względem spełniania wymogów formalnych	Lubuski Urząd Wojewódzki	.....	.....
.....	.....	sprawdzian kompetencji kierowniczych	Lubuski Urząd Wojewódzki	.....	.....
.....	.....	Ocena wiedzy	Lubuski Urząd Wojewódzki	.....	.....

Załącznik nr 7 do Wewnętrznej Procedury Naboru do Służby Cywilnej  
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

.....  
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 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 oferty swoje przedstawiło ..... osób:

1. ....,

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

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

1. ....(Imię i nazwisko, adres zamieszkania)

W dniu ..... zostały przeprowadzone testy psychologiczne pod kątem posiadania kompetencji kierowniczych dla kandydata(ów) na stanowisko .....

Badania przeprowadziła ..... – psycholog.

Podczas badania sprawdzano następujące kompetencje: .....

W dniu ..... Pani ..... przedstawiła wyniki badania. Pozytywną ocenę psychologa i tym samym kwalifikację do następnego etapu naboru na ..... otrzymał(li):

1. ....

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

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

Wyniki testu przedstawiały się następująco:

1. ....  
Do kolejnego etapu zakwalifikował(a) się .....  
Bezpośrednio po wypełnieniu testu przedstawiono ww. kandydatowi(om) ..... pytania  
z zakresu obszaru działań realizowanych na stanowisku .....  
Kandydat(ci) uzyskał(li) następujący wynik: .....  
Test i pytania znajdują się w aktach dotyczących przedmiotowej sprawy.

**UZASADNIENIE:**

Tym samym p. .... uzyskał ocenę pozytywną z zakresu wiedzy merytorycznej i jego(jej) kandydatura została przedstawiona Dyrektorowi Generalnemu LUW.

Gorzów Wlkp., .....

.....  
(podpisy członków zespołu)

Załącznik nr 8 do Wewnętrznej Procedury Naboru do Służby Cywilnej  
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

.....  
(imię i nazwisko członka zespołu)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszystkie informacje dotyczące osób  
ubiegających się o wyższe stanowisko w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie  
Wlkp., uzyskane w trakcie naboru na .....

.....  
podpis członka Zespołu



## Regulamin służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej, zwany dalej Regulaminem 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 niniejszego Regulaminu, wspólnych dla wszystkich uczestników służby przygotowawczej;
- 2) części teoretycznej zaproponowanej przez Dyrektora Wydziału w opinii o kandydacie skierowanym do odbycia służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Dyrektor Generalny Urzędu na podstawie opinii Dyrektora Wydziału, 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 niniejszego Regulaminu;
- 2) zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej, wzór zwolnienia z odbycia służby stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 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, obejmujących zagadnienia objęte 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 niniejszego Regulaminu.

2. Dokumentem potwierdzającym zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej jest zaświadczenie, którego wzór określa załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Dokumentację związaną ze służbą przygotowawczą przekazuje się do akt osobowych pracownika.

### **Zakres służby przygotowawczej**

#### **I. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.**

- 1) Podstawy prawne funkcjonowania urzędu: misja, wizja i cele strategiczne.
- 2) Statut, regulamin organizacyjny i regulaminy wewnętrzne.
- 3) Stosowanie zasad techniki prawodawczej.
- 4) Instrukcja kancelaryjna, elektroniczny system obiegu dokumentów.
- 5) Instrukcja archiwalna i zastosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 6) Zasady postępowania administracyjnego.

#### **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,
- 5) wartościowanie w służbie cywilnej.

#### **III. Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej.**

- 1) Obowiązki pracowników wynikające z Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji.
  - a) obszary odpowiedzialności etycznej pracowników administracji wobec obywateli:
  - b) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami,
  - c) wrażliwe i delikatne traktowanie osób niepełnosprawnych,
  - d) udzielanie petentowi precyzyjnej informacji.
- 2) Odpowiedzialność etyczna pracowników administracji wobec współpracowników.
- 3) Kodeks Etyki Służby Cywilnej.
- 4) Obywatelska karta antykorupcyjna.

#### **IV. Obowiązki i odpowiedzialność wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych:**

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

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

WZÓR

Załącznik nr 2  
do Regulaminu  
służby przygotowawczej w LUW

.....  
Miejscowość i data

**OPINIA**  
**O KANDYDACIE SKIEROWANYM DO ODBYCIA**  
**SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

- I. Pani / Pan .....  
Urodzona /y/.....  
Zatrudniona /y/ w Wydziale .....  
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 w danym  
obszarze, posiadane kwalifikacje: wykształcenie, szkolenia, kursy).  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- III. Proponowany zakres programowy służby przygotowawczej:
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
- IV. Wnioskuje o zwolnienie Pani /Pana .....z następujących bloków  
tematycznych służby przygotowawczej:
1. ....,
  2. ....,
  3. ....,
  4. ....
- V. Wnioskuje o zwolnienie Pani /Pana ..... z odbywania służby  
przygotowawczej.

.....  
**Podpis Dyrektora Wydziału**

WZÓR

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu  
służby przygotowawczej w LUW

Gorzów Wlkp., ..... roku

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

OK-II.2401.

**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) kieruję Panią/Pana.....  
zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku .....  
do odbywania służby przygotowawczej w zakresie zgodnym z zakresem służby przygotowawczej stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim – Zarządzenie Nr .....Dyrektora Generalnego LUW z dnia .....

W zakresie  
.....

W okresie od ..... do .....

Dyrektor Generalny

WZÓR

Załącznik nr 4  
do Regulaminu  
służby przygotowawczej w LUW

Gorzów Wlkp., .....

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

OK-II.2401.....

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) zwalniam Panią / Pana .....  
zatrudnioną / zatrudnionego na stanowisku .....  
w Wydziale / Biurze.....  
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie:

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

Dyrektor Generalny

WZÓR

Załącznik nr 5  
do Regulaminu  
służby przygotowawczej w  
LUW

Gorzów Wlkp., .....

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

OK-II. 2401.....

**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 zaliczyła następująca osoba:

- 1 .....
- 2 .....

Podpisy członków Komisji

Przewodniczący Komisji

1.....

.....

2.....

WZÓR

Załącznik nr 6  
do Regulaminu  
służby przygotowawczej w LUW

Gorzów Wielkopolski, ..... roku

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

OK-II.2401.....



## ZAŚWIADCZENIE

Pani/Pan .....

Urodzona(y) 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 ..... r. przystąpił(a) do egzaminu, który ukończył(a) z wynikiem

.....

Dyrektor Generalny



## Wewnętrzna Procedura Ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego Członkom Korpusu Służby Cywilnej Zatrudnionym w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim

### § 1

Wewnętrzna Procedura Ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego Członkom Korpusu Służby Cywilnej, zwana dalej Procedurą, określa zasady tworzenia indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego zatrudnionych w korpusie służby cywilnej.

### § 2

Celem Procedury jest wprowadzenie w Urzędzie działań związanych z polityką rozwoju i szkoleń pracowników oraz narzędzi podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### § 3

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

### § 4

IPRZ określa planowane kierunki rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej oraz optymalne formy i metody ich realizacji.

### § 5

IPRZ powinien uwzględniać zarówno cele Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego jak również cele indywidualne członka korpusu służby cywilnej.

### § 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, a bezpośredni przełożony oceniając członka korpusu służby cywilnej na podstawie poszczególnych kryteriów może zaproponować adekwatne formy i metody doskonalenia zawodowego w odpowiednich obszarach.

### § 7

IPRZ jest ustalany na czas podlegania członka korpusu służby cywilnej ocenie okresowej tj. na dwa lata.

§ 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.

§ 9

Bezpośredni przełożony, nie później niż w trakcie rozmowy oceniającej, informuje pracownika o konieczności i procedurze ustalania IPRZ. Podczas tej rozmowy przekazuje pracownikowi arkusz „Preferencji członka korpusu służby cywilnej dotyczący jego rozwoju zawodowego”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz wyjaśnia zasady wypełnienia go przez pracownika.

§ 10.

Po rozmowie, w której bezpośredni przełożony informuje pracownika o zasadach ustalania IPRZ pracownik i jego bezpośredni przełożony przygotowują się do rozmowy rozwojowej, która powinna odbyć się najpóźniej w ciągu 30 dni od przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

§ 11

Rozmowa rozwojowa obejmuje:

- 1) podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu;
- 2) omówienie wypełnionego przed rozmową arkusza „Preferencji członka korpusu służby cywilnej dotyczącego jego rozwoju zawodowego”;
- 3) omówienie planowanych kierunków rozwoju członka korpusu służby cywilnej oraz celów/ priorytetów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 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 powinien uzyskać akceptację kierującego komórką organizacyjną. Arkusz IPRZ stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 13

Po akceptacji IPRZ przez kierującego komórką organizacyjną, IPRZ zostaje przekazany za pośrednictwem Biura Organizacyjnego i Kadr do podpisu przez Dyrektora Generalnego Urzędu. Biuro Organizacyjne i Kadr potwierdza na arkuszu IPRZ, że w ramach posiadanych środków finansowych, zaplanowane działania rozwojowe będą możliwe do zrealizowania.

§ 14

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

§ 15

Niezwłocznie po zatwierdzeniu IPRZ przez Dyrektora Generalnego Urzędu, IPRZ jest podpisywany przez pracownika.

§ 16

Monitorowanie realizacji planowanych działań rozwojowych powinno odbywać się raz do roku, natomiast zmiana IPRZ powinna odbywać się obligatoryjnie przy każdej zmianie stanowiska pracy lub zmiany zakresu zadań na stanowisku pracy.

§ 17

Za przestrzeganie terminów sporządzenia IPRZ odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 18

Arkusz „Preferencji członka korpusu służby cywilnej dotyczący jego rozwoju zawodowego” sporządzany jest w 1 egzemplarzu i przechowywany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 19

Arkusz IPRZ sporządzany jest w 1 egzemplarzu i włączany do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej, a bezpośredni przełożony członka korpusu służby cywilnej, dla którego był sporządzony IPRZ, otrzymuje jego kserokopię.

§ 20

IPRZ stanowi podstawę do kierowania członka korpusu służby cywilnej na szkolenia, w tym również na szkolenia centralne, powszechne lub specjalistyczne, których programy są zbieżne z ustalonym IPRZ.

§ 21

Wszyscy członkowie korpusu służby cywilnej zobowiązani są do angażowania się i do aktywnej współpracy w tym zakresie z przełożonymi.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Ustalania  
Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego  
Członkom Korpusu Służby Cywilnej  
zatrudnionym w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

<b>PREFERENCJE DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO</b> (dla osoby zajmującej stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej)	
<b>Imię i nazwisko pracownika:</b>	
<b>Komórka organizacyjna:</b>	

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



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

Sporządzono

.....  
data i podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Ustalania  
Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego  
Członkom Korpusu Służby Cywilnej  
zatrudnionym w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Gorzowie Wielkopolskim

<b>INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU ZAWODOWEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ (dla osoby zajmującej stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej)</b>	
<b>Imię i nazwisko pracownika:</b>	
<b>Komórka organizacyjna:</b>	

Na podstawie art. 108 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008r.  
(Dz. U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.)

Ustalam	Akceptuję	Zatwierdzam
..... <i>imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego (czytelnie)</i>  ..... <i>data i podpis bezpośredniego przełożonego</i>	..... <i>data, podpis i pieczętka kierującego komórką organizacyjną</i>	..... <i>data, podpis i pieczętka Dyrektora Generalnego</i>
<b>Przyjęłam/ Przyjąłem do wiadomości</b>  ..... <i>data i podpis pracownika</i>		

<b>Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu</b> (należy wziąć pod uwagę m.in.: samokształcenie, doskonalenie w działaniu, uczenie się od innych oraz szkolenia)



<b>I. Planowane kierunki rozwoju pracownika wynikające z celów/priorytetów .....urzędu</b> (ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z komórki organizacyjnej)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>II. Realizacja ww. kierunków rozwoju zawodowego powinna nastąpić poprzez Pani/Pana* uczestnictwo w:</b> (w oparciu o preferencje pracownika dotyczące rozwoju zawodowego, cele/priorytety i możliwości urzędu oraz wnioski dotyczące IPRZ z oceny okresowej)	
1.	szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego,
2.	szkoleniach powszechnych lub specjalistycznych,
3.	e-learningu,
4.	seminariach,
5.	studiach podyplomowych,
6.	konferencjach,
7.	oraz poprzez samokształcenie (literatura branżowa, prasa fachowa, orzecznictwo, nauka własna, informacje zawarte w specjalistycznych portalach internetowych).
* Niewłaściwe skreślić	

## Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim

### §1

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

### §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

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

9. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim reprezentowany przez Dyrektora Generalnego,
10. Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim,
11. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim na podstawie umowy o pracę,
12. Zespole – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie wobec nich mobbingu,
13. „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,
14. Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

### §4

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



### §5

Każdy Pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może ten fakt zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, osobie wyznaczonej przez Dyrektora Generalnego, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

### §6

Skarga powinna zawierać następujące elementy:

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

### §7

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

### §8

1. W skład Zespołu wchodzi:

- a) Przedstawiciel Pracodawcy, pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego;
  - b) Przedstawiciel wskazany przez skarżącego - może być to przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub inny wskazany pracownik Urzędu;
  - c) 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 Komisją ma charakter poufny. Każdy z członków Komisji jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej. W przypadku złamania tej zasady członek komisji jest automatycznie wykluczony ze składu Komisji, a na jego miejsce powoływany jest kolejny, zgodnie z w/w zasadami.
  7. Członek komisji, który naruszył zasadę tajemnicy służbowej podlega odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej.
  8. Z każdego posiedzenia Zespołu spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
  9. Obsługę techniczną Zespołu prowadzi Oddział Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr.

### §9

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

### §10

Pracodawca przeprowadzi szkolenia Pracowników w zakresie stosowania Procedury.

### §11

1. Pracownik obowiązany jest podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Procedury.
2. Podpisane oświadczenia należy przekazywać do Oddziału Kadr i Szkolenia Urzędu.

### §12

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

### §13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik do Wewnętrznej Procedury  
Antymobbingowej w Lubuskim Urzędzie  
Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

## WZÓR

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

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(własnoręczny podpis pracownika)