Załącznik do zarządzenia Nr 58/2021 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 21 kwietnia 2021 r.

**REGULAMIN**

**naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Przedmiot regulaminu

Celem ustalenia zasad przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, ustala się regulamin.

Słownik

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

1. urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
2. kierownik urzędu – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub Sekretarz Województwa,
3. członek zarządu – Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
4. komórka organizacyjna – departament lub równorzędna komórka organizacyjna,
5. kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor departamentu lub dyrektor, kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej,
6. nabór – nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie,
7. komisja – komisja ds. naboru,
8. ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
10. ePUAP – elektroniczna skrzynka podawcza urzędu,
11. regulamin – niniejszy regulamin.

§ 3

Postępowanie przed naborem

1. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje wstępnego zgłoszenia potrzeby obsadzenia stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego w urzędzie.
2. W przypadku potrzeby obsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik urzędu lub osoba upoważniona.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
4. nazwę stanowiska oraz nazwę oddziału (wieloosobowego stanowiska pracy),
5. uzasadnienie potrzeby obsadzenia stanowiska pracy,
6. wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku,
7. wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie pracy na stanowisku,
8. informację o warunkach pracy,
9. wysokość wynagrodzenia oraz źródło jego finansowania,
10. aprobatę członka zarządu nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej.
11. Po akceptacji projektu zgłoszenia potrzeby obsadzenia stanowiska pracy, o której mowa
w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej sporządza wniosek o obsadzenie stanowiska pracy wraz z opisem stanowiska pracy i ogłoszeniem o naborze według wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Komisja

1. Dla każdego naboru skład osobowy komisji ustala kierownik urzędu lub osoba upoważniona.
2. W razie potrzeby w skład komisji może wchodzić konsultant zewnętrzny.
3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru, w szczególności:
4. zatwierdzenie ogłoszenia o naborze,
5. określenie metod i technik naboru, w tym opracowanie pytań części pisemnej (wraz ze skalą oceny punktowej) oraz Arkusza oceny kompetencji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
6. przeprowadzenie oceny formalnej wymaganych dokumentów,
7. wyznaczenie miejsca i terminu oceny kompetencji kandydatów,
8. podejmowanie decyzji o wyznaczeniu dodatkowego terminu oceny kompetencji kandydatów, którzy z przyczyn wskazywanych przez nich za losowe, nie wzięli udziału
w ocenie kompetencji w terminie określonym w pkt 4,
9. przeprowadzenie oceny kompetencji kandydatów,
10. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

Przebieg naboru

1. Zatwierdzone przez komisję ogłoszenie o naborze, opatrzone podpisem i pieczęcią kierownika komórki ds. osobowych, umieszczane jest na tablicy informacyjnej urzędu oraz przekazywane do umieszczenia w BIP.
2. O naborze zawiadamia się Miejski i Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach oraz pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach poprzez publikację informacji w wewnętrznej sieci urzędu – Intranet.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Sposób składania dokumentów:
5. osobiście w zamkniętych kopertach,
6. tradycyjnie za pośrednictwem poczty,
7. za pośrednictwem ePUAP.
8. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu składania dokumentów, określone w ust. 4, zawarte są w ogłoszeniu o naborze.
9. Na wymagane dokumenty składają się:
10. list motywacyjny i CV,
11. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
12. kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.
13. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem,
14. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5,
15. klauzula informacyjna (art. 13 RODO) według wzoru stanowiącego załącznik nr 6,
16. oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 7
17. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8,
18. lista sprawdzająca według wzoru stanowiącego załącznik nr 9,
19. w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, od kandydatów może być dodatkowo wymagane złożenie autorskiej propozycji pracy na stanowisku,
20. inne, wskazane w ogłoszeniu.
21. Potwierdzenie złożenia wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 6, następuje poprzez zaznaczenie przez kandydata znakiem „X” pola w kolumnie 3 przy składanym dokumencie na Liście Sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 9.
22. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
23. Ocena formalna złożonych dokumentów polega na porównaniu ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
24. Efektem końcowym ww. oceny jest sporządzenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
25. Kandydaci, o których mowa w ust. 10, są powiadamiani, w sposób przyjęty w urzędzie, o dalszych etapach naboru.
26. Ocena kompetencji może odbywać się jedno- lub dwuetapowo, przy czym:
* jednoetapowa ocena – to wyłącznie rozmowa kwalifikacyjna,
* dwuetapowa ocena – to część pisemna (test lub esej sprawdzający wiedzę kandydatów
w zakresie wymaganym w ogłoszeniu o naborze) oraz rozmowa kwalifikacyjna,

o czym decyduje każdorazowo komisja w ramach uprawnień określonych w § 4 ust. 3 pkt 2.

1. Część pisemna oceny kompetencji ma na celu wyłonienie kandydatów, którzy osiągnęli minimum 70% punktacji możliwej do uzyskania, jednak nie więcej niż 5 osób, którzy są zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu kompetencji kandydatów

przy wykorzystaniu Arkusza oceny kompetencji, stanowiącego załącznik nr 4, zawierającego następujące kryteria oceny:

1. autoprezentacja i motywacja,
2. wyobrażenie o pracy na stanowisku,
3. wiedza merytoryczna,
4. spełnienie wymagań dodatkowych, zawartych w ogłoszeniu o naborze,
5. ogólne wrażenie o kandydacie,
6. oczekiwania co do warunków zatrudnienia, wynagrodzenia, a także termin gotowości do podjęcia pracy,

przy zastosowaniu metody punktowej dla każdego z nich w skali od 0 do 10 punktów.

1. Każdorazowo, przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, komisja ustala wagę dla każdego z kryteriów, o których mowa w ust. 14, oraz określa szczegółowe pytania merytoryczne, wpisując je do Arkusza oceny kompetencji.
2. W wyniku przeprowadzonej oceny kompetencji kandydatów, o której mowa w ust. 14, komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spośród tych, którzy w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali minimum 70% punktów możliwych do osiągnięcia, wpisując ich na listę, z zachowaniem kolejności uzyskanej przez nich punktacji − od najwyższej do najniższej.
3. Limity osób, o których mowa w ust. 13 oraz ust. 16 ulegają zwielokrotnieniu o liczbę etatów w przypadku naborów, dla których liczba etatów wynosi więcej niż 1.
4. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół.
5. Po przeprowadzeniu naboru komisja wskazuje kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagania niezbędne, jako konieczne do podjęcia pracy na stanowisku oraz wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.
6. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na okres minimum 3 miesięcy w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu.

Postanowienia szczególne

1. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 16.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród wymienionych w § 5 ust. 16.

Unieważnienie naboru

1. Zastrzega się prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania.
2. Informacja o unieważnieniu naboru publikowana jest w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w wyniku naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
2. Na pisemny wniosek osoby biorącej udział w naborze urząd dokonuje zwrotu przedłożonych przez nią dokumentów.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca
od daty unieważnienia naboru.