

INSTRUKCJA NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

SPIS TREŚCI

1.	Cel.....	1
2.	Zakres obowiązywania	2
2.1.	Zakres podmiotowy.....	2
2.2.	Zakres przedmiotowy.....	2
3.	Terminologia.....	2
4.	Odpowiedzialność.....	3
4.1.	Dyrektor	3
4.2.	Kierownik komórki organizacyjnej.....	3
4.3.	Naczelnik urzędu.....	3
4.4.	Kierownik komórki ds. kadr	4
4.5.	Pracownik komórki ds. kadr	4
4.6.	Przewodniczący komisji.....	4
4.7.	Komisja.....	4
5.	Opis postępowania.....	5
5.1.	Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia	5
5.2.	Rekrutacja wewnętrzna	5
5.3.	Przygotowanie procesu naboru	5
5.4.	Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze.....	7
5.5.	Przyjmowanie ofert pracy	7
5.6.	Komisja	7
5.7.	Katalog możliwych do wykorzystania technik i narzędzi selekcyjnych.....	9
5.8.	Etapy i przebieg postępowania selekcyjnego.....	9
5.8.1.	Etap – weryfikacja formalna i analiza ofert.....	9
5.8.2.	Etap – sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów	10
5.8.3.	Etap – rozmowa kwalifikacyjna.....	11
5.8.4.	Zakończenie postępowania selekcyjnego	11
5.9.	Zakończenie postępowania rekrutacyjnego	12
5.10.	Podanie do publicznej wiadomości wyniku przeprowadzonego naboru	12
6.	Wskazówki i uwagi.....	13
7.	Dokumenty związane.....	13
8.	Załączniki	13

1. Cel

Celem instrukcji jest usystematyzowanie i ujednoczenie zasad naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Izbie Skarbowej w Opolu oraz w urzędach skarbowych województwa opolskiego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o służbie cywilnej oraz w Standardach zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Ustalone w instrukcji zasady postępowania mają na celu zapewnienie wyboru najlepszego kandydata oraz minimalizację ryzyka zatrudnienia osoby nieodpowiedniej.

Nabór pracowników stanowi istotny obszar strategicznego zarządzania kadrami. Proces ten ma charakter otwarty oraz konkurencyjny. Organizowany jest na podstawie przejrzystych kryteriów,

gwarantuje równy dostęp do miejsc pracy dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania, warunkujące możliwość ubiegania się o zatrudnienie w urzędzie.

2. Zakres obowiązywania

2.1. Zakres podmiotowy

Niniejsza instrukcja obowiązuje:

- 1) dyrektora izby skarbowej;
- 2) naczelnika urzędu;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) pracowników komórki ds. kadr;
- 5) członków komisji rekrutacyjnej.

2.2. Zakres przedmiotowy

Instrukcja opisuje przebieg procesu ZL.04 - nabór na wolne stanowisko pracy w Izbie Skarbowej w Opolu oraz w urzędach skarbowych województwa opolskiego, w ramach makroprocesu ZL - Zarządzanie Kapitałem Ludzkim, a w szczególności opisuje zasady przeprowadzania rekrutacji i wyboru najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy w Izbie Skarbowej w Opolu oraz w podległych urzędach skarbowych.

3. Terminologia

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **izbie skarbowej/izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Opolu,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Opolu,
- 3) **urzędzie skarbowym/urzędzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego, nadzorowaną przez dyrektora,
- 4) **naczelniku** – należy rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część izby lub urzędu (wydział, dział, samodzielny oddział, oddział, samodzielny referat, referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym izby lub urzędu skarbowego,
- 6) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika działu, kierownika samodzielnego oddziału, kierownika oddziału, kierownika samodzielnego referatu, kierownika referatu, kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy oraz radcę prawnego koordynującego pracę komórki organizacyjnej właściwej do spraw obsługi prawnej (koordynatora),
- 7) **pracowniku służby cywilnej** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w izbie na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej,
- 8) **komórce ds. kadr** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, której powierzono realizowanie zadań z zakresu spraw kadrowych pracowników,
- 9) **ustawie o służbie cywilnej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej ze zmianami,
- 10) **wolnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika je zajmującego,

- 11) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy,
- 12) **ofercie pracy** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata,
- 13) **naborze** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację i selekcję mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy,
- 14) **rekrutacji** – należy przez to rozumieć zespół działań mający na celu zebranie grupy kandydatów do pracy na wolnym stanowisku pracy,
- 15) **postępowaniu selekcyjnym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy,
- 16) **komisji** – należy przez to rozumieć powołany przez dyrektora zespół osób do przeprowadzenia selekcji kandydatów na wolne stanowisko pracy,
- 17) **rekrutacji wewnętrznej** – należy przez to rozumieć zespół działań mających na celu zebranie grupy kandydatów do pracy na wolnym stanowisku pracy spośród pracowników jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych,
- 18) **pracownika ds. bhp** – należy przez to rozumieć pracownika, który zgodnie z zakresem obowiązków wykonuje w izbie zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 20) **BIP+** – rozumie się przez to urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony na podstawie art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej, stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji.

4. Odpowiedzialność

4.1. Dyrektor

- 1) Realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru zewnętrznego/rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowisko pracy;
- 2) Zatwierdza ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy i powołuje komisję;
- 3) Upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru w izbie i urzędach skarbowych;
- 4) Występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca (w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy);
- 5) Sprawuje ogólny nadzór nad organizacją naboru kandydatów do pracy w izbie;
- 6) Zatwierdza test sprawdzający wiedzę kandydata;
- 7) Zatwierdza protokół naboru i podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata;
- 8) Na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru zewnętrznego/rekrutacji wewnętrznej.

4.2. Kierownik komórki organizacyjnej

Składa wniosek o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku pracy wraz z dołączonym opisem stanowiska pracy odpowiednio do naczelnika lub dyrektora.

4.3. Naczelnik urzędu

Zatwierdza wniosek kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku pracy i składa go dyrektorowi, w przypadku gdy nabór prowadzony jest do komórki organizacyjnej urzędu skarbowego.

4.4. Kierownik komórki ds. kadr

- 1) Przygotowuje i przekazuje dyrektorowi informacje o wolnych stanowiskach pracy;
- 2) Ustala i przedstawia dyrektorowi przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego dla danego stanowiska;
- 3) Sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowany przez pracownika komórki ds. kadr projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
- 4) Sprawuje bezpośredni nadzór nad organizacją naboru kandydatów do pracy w izbie;
- 5) Sprawuje nadzór nad prawidłowym nawiązaniem stosunku pracy.

4.5. Pracownik komórki ds. kadr

- 1) Ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
- 2) Uzgadnia z pracownikiem ds. bhp zakres informacji o warunkach pracy na stanowisku pracy;
- 3) Przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy;
- 4) Zamieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy i informację o wyborze kandydata w Biuletynie, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie izby oraz na stronie BIP+;
- 5) Przyjmuje oferty i sporządza ewidencję ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
- 6) Zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego;
- 7) Powiadamia kandydatów o wynikach naboru;
- 8) Archiwizuje dokumentację po zakończonym procesie naboru.

4.6. Przewodniczący komisji

- 1) Sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji;
- 2) Przedkłada dyrektorowi protokół naboru wraz z powstałą w procesie naboru dokumentacją.

4.7. Komisja

- 1) Prowadzi prace związane z selekcją kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 2) Przed publikacją ogłoszenia o naborze ustala metody, techniki naboru oraz sposób dokonywania oceny w naborze;
- 3) Przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego zgodnie z przyjętymi metodami i technikami selekcji;
- 4) Sporządza dokumentację, w tym protokół z wykonanych czynności;
- 5) Wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe i przedstawia dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata;
- 6) Powiadamia kandydatów o wynikach kolejnych etapów postępowania selekcyjnego;
- 7) Dokonuje zniszczenia ofert pracy kandydatów biorących udział w naborze, których oferta nie została wybrana lub zostały odrzucone;
- 8) Przygotowuje treść sprawdzianu wiedzy oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Opis postępowania

5.1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

- 1) Podstawowymi zdarzeniami w zakresie kształtowania zatrudnienia w izbie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej i związane z tym tworzenie nowych miejsc pracy,
 - b) faktyczna, jak i przewidywana fluktuacja (przejście na emeryturę, rentę, odejście z pracy),
 - c) inne okoliczności powodujące konieczność zatrudnienia (np. przeniesienie służbowe, długotrwała nieobecność pracownika w pracy).
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej zachowując drogę służbową, składa do dyrektora wnioski o zatrudnienie pracownika – „Wniosek o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku pracy” – stanowiący załącznik Nr 1. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i określa formę prowadzenia naboru – w drodze naboru zewnętrznego lub rekrutacji wewnętrznej;
- 3) Rekrutacja wewnętrzna przeprowadzana jest na zasadach opisanych w punkcie 5.2.

5.2. Rekrutacja wewnętrzna

- 1) Projekt ogłoszenia o rekrutacji wewnętrznej o wolnym stanowisku pracy w izbie przygotowuje pracownik komórki ds. kadr na podstawie opisu stanowiska pracy;
- 2) Zaakceptowany przez kierownika komórki ds. kadr projekt ogłoszenia, po zatwierdzeniu przez dyrektora jest przesyłany drogą elektroniczną, zgodnie z decyzją dyrektora, na konta kancelaryjne organów podatkowych, lub/i skarbowych lub/i celnych;
- 3) Termin składania dokumentów przez kandydatów nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia przesłania ogłoszenia do ww. organów;
- 4) Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne na formularzu „Formularz aplikacyjny do rekrutacji wewnętrznej” stanowiący załącznik Nr 8.
- 5) Komisja dokonuje oceny i wyłania kandydata nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od upływu terminu do składania dokumentów na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu kryteriów oceny i wyboru kandydata z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w punktach 5.6 do 5.8 niniejszej instrukcji;
- 6) Decyzję w sprawie przeniesienia służbowego kandydata wyłonionego w rekrutacji wewnętrznej podejmuje dyrektor;
- 7) Przeniesienie członka korpusu służby cywilnej wyłonionego w rekrutacji wewnętrznej następuje na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej;
- 8) Z rekrutacji sporządzany jest protokół dokumentujący przebieg prac komisji.

5.3. Przygotowanie procesu naboru

- 1) Pracownik komórki ds. kadr przed przygotowaniem projektu ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy, dokonuje analizy stanowiska pracy pod kątem spełnienia przesłanek wynikających z art. 5 ustawy o służbie cywilnej oraz pod względem możliwości wykonywania zadań wynikających z opisu stanowiska pracy przez osoby niepełnosprawne;
- 2) Ogłoszenie sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres izby,
 - b) miejsce wykonywania pracy,
 - c) określenie stanowiska pracy,
 - d) wymiar etatu i liczbę stanowisk,

- e) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- f) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- i) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń:
 - list motywacyjny,
 - cv,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - inne dokumenty np. referencje, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (dotyczy naborów, w których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%),

j) termin i miejsce składania dokumentów,

k) inne informacje, w tym:

- przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego,
- numer telefonu, adres e-mail, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru,
- informację o treści:

„W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w urzędzie pocztowym lub data złożenia w kancelarii izby lub urzędu skarbowego). W ciągu 30 dni od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e-mailem”.

Ponadto w ogłoszeniu o naborze w przypadku stwierdzenia, że osoba o określonym stopniu niepełnosprawności jest w stanie wykonywać zadania w sposób optymalny dla danego stanowiska powinna być również zamieszczona informacja o treści:

„Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu”, a w przypadku wyrażenia przez Szefa Służby Cywilnej zgody na wskazanie stanowiska jako stanowiska, o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się również cudzoziemcy, ogłoszenie powinno zawierać informację o możliwości ubiegania się o to stanowisko także przez cudzoziemców.

- 3) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku w zakresie miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy (*w tym możliwość wykonywania zadań na danym stanowisku przez osoby niepełnosprawne oraz dostosowanie miejsca pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych*), pracownik sporządzający projekt ogłoszenia konsultuje z pracownikiem ds. bhp;
- 4) Projekt ogłoszenia sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki ds. kadr podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.

5.4. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze

- 1) Zatwierdzone przez dyrektora ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie;
- 2) W dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie, pracownik komórki ds. kadr zamieszcza je w BIP+ i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa);
- 3) Ogłoszenie publikuje się również w miejscach dostępnych w siedzibach urzędów skarbowych (tablica informacyjno-ogłoszeniowa);
- 4) Wyznaczony w ogłoszeniu termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni, a w przypadku zatrudnienia w celu zastępstwa 5 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie.

5.5. Przyjmowanie ofert pracy

- 1) Każdy obywatel Rzeczypospolitej Polskiej oraz za zgodą Szefa Służby Cywilnej obywatele Unii Europejskiej, a także obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, spełniający kryteria wynikające z ustawy i wymogi określone w ogłoszeniu, ma prawo złożyć ofertę pracy i uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) Komórka ds. kadr przyjmuje oferty pracy składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie;
- 3) Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie izby lub za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w urzędzie pocztowym lub data złożenia w kancelarii izby lub urzędu skarbowego;
- 4) Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym;
- 5) Oferty pracy są ewidencjonowane przez pracownika komórki ds. kadr w „Ewidencji złożonych ofert” stanowiącej załącznik Nr 2;
- 6) Po upływie terminu do składania ofert, pracownik komórki ds. kadr, przekazuje niezwłocznie za pisemnym potwierdzeniem wszystkie złożone oferty wraz z Ewidencją złożonych ofert przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu przez przewodniczącego członkowi tej komisji;
- 7) W ewidencji złożonych ofert wyodrębnia się oferty złożone po terminie oraz niespełniające wymagań formalnych;
- 8) Oferty złożone po terminie oraz niezawierające oznaczenia jakiego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają komisyjnemu zniszczeniu;
- 9) W przypadku braku ofert pracownik komórki ds. kadr przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie, BIP+ oraz na tablicach ogłoszeń izby i urzędów skarbowych.

5.6. Komisja

- 1) Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora;
- 2) W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby, w tym:
 - a) przewodniczący komisji:
 - w przypadku naboru do izby – wicedyrektor izby lub główny księgowy, w zależności od organizacyjnego przyporządkowania komórki, do której prowadzony jest nabór, w stosunku

- do komórek organizacyjnych podległych dyrektorowi – wyznaczony przez niego wicedyrektor lub główny księgowy, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności tych osób - wyznaczony przez dyrektora pracownik,
- w przypadku naboru do urzędu – naczelnik, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności – wyznaczony przez dyrektora pracownik,
- b) członkowie komisji – kierownik komórki, do której prowadzony jest nabór, inne osoby wyznaczone przez dyrektora,
- c) sekretarz – pracownik komórki ds. kadr.
- 3) W obradach komisji jako obserwator może brać udział dyrektor lub za jego zgodą inne osoby;
 - 4) Zadaniem komisji, w ramach przeprowadzonego postępowania i zgodnie z ogólnymi zasadami naboru określonymi w ustawie oraz przyjętymi metodami i technikami selekcji, jest wyłonienie najlepszego kandydata do pracy, spełniającego wymagania zawarte w ogłoszeniu;
 - 5) Przed przystąpieniem do pracy, członkowie komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzenia naboru oraz składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w toku naboru;
 - 6) Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący. Pierwsze posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 7 dni po upływie terminu składania ofert;
 - 7) Komisja podejmuje działania w składzie minimum trzech osób;
 - 8) Po zapoznaniu się z ofertami, członkowie komisji są zobowiązani poinformować dyrektora o zaistnieniu przesłanek do wyłączenia ich z prac komisji, tj. w sytuacji, kiedy kandydatem jest małżonek, rodzeństwo, wstępny, zstępny, powinowaty pierwszego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osoba, z którą łączy ją stosunki majątkowe (w szczególności: współwłasności nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia). W przypadku zaistnienia takiej sytuacji w miejsce wyłączonego członka komisji dyrektor wyznacza do składu komisji innego pracownika;
 - 9) Komisja przed ogłoszeniem naboru określa metody i techniki selekcji, jakie będzie stosować w toku poszczególnych etapów wobec wszystkich kandydatów, które zatwierdza dyrektor. Rozmowa kwalifikacyjna jest ostatnim etapem selekcji kandydatów;
 - 10) Komisja w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego zgodnie z przyjętą metodą/techniką selekcji kandydatów;
 - 11) Do udziału w następnym etapie postępowania komisja zaprasza kandydatów, których oferty pracy przeszły pozytywnie weryfikację formalną oraz tych, którzy uzyskali liczbę punktów zawierających się w ustalonym przedziale punktowym gwarantującym udział w kolejnym etapie postępowania selekcyjnego;
 - 12) Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska wymaganego minimalnego progu punkowego w poszczególnych etapach postępowania selekcyjnego, komisja za zgodą dyrektora może obniżyć wymagane minimalne progi o 10% lub kończy postępowanie bez wyłonienia kandydata;
 - 13) Komisja każdorazowo sporządza listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania – Wzór listy kandydatów stanowi formularz „Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania” stanowiący załącznik Nr 3;
 - 14) Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji powiadamia kandydatów, których oferty zostały dopuszczone do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego o terminie, miejscu i sposobie wyłaniania kandydatów, tj. metodach i technikach, jakie będą stosowane w postępowaniu oraz progach punktowych, których uzyskanie gwarantuje udział w kolejnym etapie postępowania, a pozostałych kandydatów o niezakwalifikowaniu się;
 - 15) Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu naboru;

- 16) Prace komisji dokumentuje „Protokół z przeprowadzonego naboru” wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru, które stanowią załączniki do protokołu – Wzór „Protokołu z przeprowadzonego naboru” stanowi załącznik Nr 6; Sekretarz odpowiada za sporządzenie protokołu z prac komisji rekrutacyjnej, prowadzi bieżącą dokumentację z działalności komisji, zajmuje się organizacją pracy komisji oraz archiwizuje dokumentację po zakończeniu prac;
- 17) Komisja rozwiązuje się z chwilą podpisania protokołu zniszczenia ofert pracy kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, których oferta nie została wybrana;
- 18) Jeżeli liczba kandydatów spełniających wymogi formalne na dane stanowisko jest równa lub mniejsza 5, wszyscy kandydaci są zapraszani na rozmowy rekrutacyjne.

5.7. Katalog możliwych do wykorzystania technik i narzędzi selekcyjnych

- 1) Test wiedzy merytorycznej i kompetencji, zawierający pytania otwarte albo zamknięte jednokrotnego wyboru;
- 2) Sprawdzian praktyczny, w szczególności dotyczący:
 - a) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.),
 - b) umiejętności korzystania z urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, skaner, fax i in.) oraz oprogramowania komputerowego (np. edytory tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej, Internetu itp.),
 - c) kontaktów interpersonalnych (zaaranżowany kontakt z klientem, rozmowa telefoniczna itp.),
 - d) przygotowania prezentacji na podstawie wcześniej otrzymanych przez kandydata materiałów;
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna.

5.8. Etapy i przebieg postępowania selekcyjnego

- 1) W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji na podstawie tej samej techniki (metody) selekcji, gwarantującej porównywalność otrzymanych wyników;
- 2) Doboru metod i technik, które zostaną zastosowane do danego naboru na wolne stanowisko każdorazowo dokonuje komisja;
- 3) Postępowanie selekcyjne może składać się z następujących etapów, z zastrzeżeniem pkt 4:
 - a) weryfikacja formalna i analiza ofert,
 - b) sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 4) Weryfikacja formalna ofert, analiza ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

5.8.1. Etap – weryfikacja formalna i analiza ofert

- 1) Komisja sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych ofert z ewidencją złożonych ofert;
- 2) W przypadku stwierdzenia niezgodności, komisja zwraca całość dokumentacji pracownikowi ds. kadr w celu wyjaśnienia rozbieżności;
- 3) W ramach weryfikacji formalnej ofert pracy, komisja dokonuje kontroli złożonych ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:
 - a) termin i miejsce składania dokumentów,
 - b) dane identyfikacyjne kandydata,

- c) dane dotyczące stanowiska pracy, którego dotyczy oferta,
 - d) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - e) zgodność kompetencji, uprawnień i doświadczenia kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 4) Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego;
 - 5) W ramach analizy ofert komisja jest zobowiązana sprawdzić poziom spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu, a w przypadku naboru na stanowisko kierownicze dokonać także oceny kompetencji i doświadczenia kandydatów w kierowaniu zespołem lub koordynowaniu jego prac;
 - 6) Ocena spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych polega na przyznaniu określonej liczby punktów za udokumentowane kwalifikacje i umiejętności oraz za spełnienie przez kandydata innych wymagań dodatkowych w przedziale od 1 do 5 za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych;
 - 7) W ramach prowadzonych etapów postępowania badany i punktowany może być wyłącznie stopień spełniania przez kandydatów kryteriów wiedzy, umiejętności, kompetencji i predyspozycji określonych w ogłoszeniu.

5.8.2. Etap – sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów

- 1) W ramach tego etapu postępowania komisja dokonuje sprawdzenia wiedzy i oceny umiejętności oraz kompetencji kandydatów, w zależności od opisu stanowiska pracy m. in. poziomu wiedzy, znajomości przepisów, znajomości obsługi programów komputerowych, znajomości języka obcego i innych umiejętności niezbędnych do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku;
- 2) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wyznacza termin przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy. Nie może się on odbyć w terminie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o terminie przeprowadzenia sprawdzianu;
- 3) Zakres tematyczny sprawdzianu wiedzy powinien być dostosowany do stanowiska pracy, na który został ogłoszony nabór i powinien obejmować w szczególności zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 4) Testy i sprawdziany wiedzy przechowywane są przez przewodniczącego komisji, który osobiście nadzoruje ich powielanie. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu testów i sprawdzianów wiedzy obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 5) Za ukończenie tego etapu z wynikiem pozytywnym, pozwalającym przejść do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego przyjmuje się osiągnięcie minimum 70% liczby punktów możliwych do uzyskania;
- 6) W przypadku nieosiągnięcia przez kandydatów minimum 70% liczby punktów możliwych do uzyskania – komisja może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganej liczby punktów, aby kontynuować nabór, nie niżej jednak niż do poziomu 55 % tych punktów;
- 7) W przypadku kiedy liczba ofert złożonych przez kandydatów przekracza 50 – próg uprawniający do przejścia do kolejnego etapu postępowania wynosi 80% liczby punktów możliwych do uzyskania;
- 8) Przy liczbie kandydatów, którzy pozytywnie zaliczyli sprawdzian wiedzy merytorycznej w ilości przekraczającej 50 kandydatów, wskazane jest zastosowanie dodatkowego narzędzia selekcyjnego w postaci sprawdzianu umiejętności praktycznych kandydatów w zakresie ustalonym przez komisję, niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków.

5.8.3. Etap – rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy w ocenie komisji otrzymali 5 największych wyników punktowych w poprzednich etapach postępowania, pod warunkiem, że uzyskali minimalną liczbę punktów ze sprawdzianu wiedzy, która kwalifikuje ich do udziału w dalszej części postępowania;
- 2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja według ustalonej procedury umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tej samej liczby pytań, o tej samej treści (lista pytań stanowi załącznik do protokołu z naboru);
- 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - zbadanie posiadanej wiedzy ogólnej oraz wiedzy merytorycznej,
 - zbadanie posiadanej wiedzy kandydata na temat zadań i organizacji izby lub urzędu,
 - ustalenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - ustalenie celów zawodowych kandydata.
- 4) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku (koncentrując się na cechach osobowościowych kandydata, dotyczących sytuacji hipotetycznych, badając zachowania kandydata w sytuacjach problemowych i niecodziennych, analiza musi jednak odnosić się do kompetencji i umiejętności wskazanych w ogłoszeniu o naborze);
- 5) Każdy członek komisji rekrutacyjnej indywidualnie dokonuje oceny kandydata i przydziela punkty w liczbie od 0 do 5 w następujących obszarach:
 - autoprezentacja (poprawność formułowania myśli, rzeczowość, sposób wystawiania się),
 - znajomość przepisów prawa obowiązującego na danym stanowisku pracy (w przypadku gdy rozmowa kwalifikacyjna jest jedyną formą sprawdzenia wiedzy),
 - dotychczasowy przebieg pracy zawodowej (przydatność doświadczenia zawodowego na danym stanowisku),
 - motywacja do podjęcia pracy w izbie/urzędzie,
 - komunikatywność i kultura osobista (nawiązanie i podtrzymanie kontaktu),
 - odporność na stres,
 - inny obszar istotny z punktu widzenia danego stanowiska.
- 6) Ilość uzyskanych przez kandydata punktów z tej części postępowania to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji;
- 7) Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w „Indywidualnym arkuszu oceny kandydata” stanowiącym załącznik Nr 4 ;
- 8) Za ukończenie tego etapu postępowania selekcyjnego z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimum 60% liczby punktów z możliwych do uzyskania.

5.8.4. Zakończenie postępowania selekcyjnego

- 1) Ogólna ocena z postępowania selekcyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego postępowania i odnotowywana jest w „Indywidualnym arkuszu oceny kandydata” stanowiącym załącznik Nr 4;
- 2) W przypadku otrzymania w procesie naboru równej liczby punktów przez kilku kandydatów o wyłonieniu kandydata lub przeprowadzeniu dodatkowej metody selekcji decyduje dyrektor na podstawie opinii przewodniczącego komisji lub rozmowy z kandydatami;
- 3) W przypadku nie zaakceptowania przez dyrektora kandydatów przedstawionych przez komisję jest to równoznaczne z podjęciem decyzji o braku odpowiedniego kandydata;

- 4) Na podstawie indywidualnych arkuszy oceny kandydata sporządza się „Zbiorczy arkusz oceny kandydatów” stanowiący załącznik Nr 5;
- 5) Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną;
- 6) Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w izbie jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów;
- 7) Wyłonienie kandydata/ów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata kończy postępowanie selekcyjne.

5.9. Zakończenie postępowania rekrutacyjnego

- 1) Wyniki pracy komisji zostają przedstawione do akceptacji dyrektorowi w formie protokołu z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami i ofertami pracy wyłonionych kandydatów;
- 2) Protokół z przeprowadzonego naboru podpisany przez przewodniczącego i wszystkich członków komisji podlega zatwierdzeniu przez dyrektora;
- 3) Ostatecznego wyboru kandydata, spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję w protokole z przeprowadzonego naboru, dokonuje dyrektor;
- 4) Działając z upoważnienia dyrektora przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana, informuje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru o wynikach naboru;
- 5) Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, za wyjątkiem kandydatów wymienionych w protokole, podlegają zniszczeniu przez komisję, po upływie 30 dni od dnia publikacji wyniku naboru. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się „Protokół zniszczenia ofert pracy” stanowiący załącznik Nr 7;
- 6) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor może zatrudnić inną osobę, spośród kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru;
- 7) Protokół z przeprowadzonego naboru, oferta pracy wyłonionego kandydata, oferty pozostałych kandydatów wymienionych w protokole z naboru oraz inne dokumenty związane z przeprowadzonym naborem są przekazywane do komórki ds. kadr;
- 8) Oferty pozostałych kandydatów, wymienionych w protokole, podlegają komisijnemu zniszczeniu przez komisję po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Fakt zniszczenia dokumentów odnotowuje się w „Protokole zniszczenia ofert pracy” stanowiący załącznik Nr 7;
- 9) Oferta pracy wybranego kandydata jest włączana do części A teczki osobowej pracownika.

5.10. Podanie do publicznej wiadomości wyniku przeprowadzonego naboru

- 1) Niezwłocznie po sporządzeniu przez komisję protokołu z przeprowadzonego naboru i zatwierdzeniu go przez dyrektora, informacja o wyniku naboru jest zamieszczana przez pracownika komórki ds. kadr w Biuletynie, w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie izby i BIP+;
- 2) Po ogłoszeniu wyniku naboru, kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki na warunkach określonych postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

6. Wskazówki i uwagi

- 1) Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo publikowane w innych miejscach niż obligatoryjne wymienione w ustawie np. w prasie regionalnej;
- 2) Miejsce zamieszkania kandydatów należy podawać w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 3) Osoby realizujące procedurę naboru powinny kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.

7. Dokumenty związane

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej ze zmianami;
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zmianami;
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny ze zmianami;
- 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ze zmianami;
- 5) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ze zmianami;
- 6) Standardy Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 7) Instrukcja „Opis i wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej”;

8. Załączniki

Formularze wewnętrzne:

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku pracy.
2. Ewidencja złożonych ofert.
3. Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania.
4. Indywidualny arkusz oceny kandydata.
5. Zbiorczy arkusz oceny kandydatów.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru.
7. Protokół zniszczenia ofert pracy.
8. Formularz aplikacyjny do rekrutacji wewnętrznej.