

Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej
w sprawie ustanowienia procedury naboru zewnętrznego na
stanowiska służby cywilnej
w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej
w Opolu

**PROCEDURA NABORU ZEWNĘTRZNEGO
NA STANOWISKA
W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WOJEWÓDZKIM
INSPEKTORACIE INSPEKCJI HANDLOWEJ
W OPOLU**

Opole 30 listopada 2012 r.

PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE INSPEKCJI HANDLOWEJ W OPOLU

§ 1.

Procedura określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na stanowiska w służbie cywilnej zwanego dalej „naborem” w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Opolu zwanym dalej „WIIH” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, ze zm.) oraz Zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

§ 2.

Nabór prowadzony jest w siedzibie WIIH lub innym miejscu, w przypadku, gdy jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi naboru.

§ 3.

1. Proces naboru zewnętrznego inicjuje Naczelnik danego Wydziału wchodzącego w skład organizacyjny WIIH w Opolu, w którym występuje lub wystąpi potrzeba obsadzenia wolnego stanowiska pracy.
2. Naczelnik składa do Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej (dalej: Wojewódzki Inspektor) wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru zewnętrznego wraz z uzasadnieniem.
3. Nie wyrażenia zgody przez Wojewódzkiego Inspektora na uruchomienie naboru zewnętrznego w danym Wydziale następuje bezzwłocznie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 4.

1. W przypadku wyrażenia zgody Wojewódzkiego Inspektora na uruchomienie naboru zewnętrznego komórka właściwa ds. kadr upowszechnia informację o tym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej WIIH oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu np.: na tablicy ogłoszeń.

2. Treść informacji o naborze zewnętrznym ustala Naczelnik danego Wydziału na podstawie aktualnego opisu stanowiska pracy pod kątem zawartych w nim wymogów w kontekście definicji wymagań niezbędnych oraz pożądanых (dodatkowych).
3. Przedmiotowa informacja powinna zawierać w szczególności:
 - a. określenie kompetencji niezbędnych - istotnych dla prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku (w zakresie wiedzy, stażu pracy, zakresu znajomości przepisów),
 - b. określenie kompetencji dodatkowych,
 - c. wykaz wymaganych dokumentów,
 - d. określenie terminu dokonywania danych czynności.

§ 5.

Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty w formie pisemnej lub elektronicznej bezpośrednio w siedzibie WIIH albo drogą pocztową na adres wskazany w ogłoszeniu, z zaznaczeniem sygnatury naboru oraz w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia w terminie uważa się datę nadania.

§ 6.

Wojewódzki Inspektor, mając na uwadze § 10 Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. z 2011r. Nr 93, poz. 953), w celu przeprowadzenia naboru powołuje komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „komisją”, do której zadań należy w szczególności:

1. ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
2. ocena lub zlecenie sprawdzenia wiedzy;
3. ocena doświadczenia zawodowego;
4. przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
5. sporządzenie protokołu z naboru, o którym mowa w ustawie o służbie cywilnej, oraz przygotowanie innej dokumentacji odzwierciedlającej wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteria i oceny dokonane w trakcie naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do procedur.

§ 7.

1. Wojewódzki Inspektor powołuje w skład komisji osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata, w tym Naczelnika, Zastępcy danego Wydziału lub jego przedstawiciela, do którego przeprowadzany jest nabór oraz przedstawiciela komórki właściwej ds. kadr.
2. Wojewódzki Inspektor jest przewodniczącym komisji i czuwa nad pracami komisji pod kątem przestrzegania zasad otwartości i konkurencyjności jak również, zasad równego traktowania wszystkich uczestników naboru.
3. W przypadku, gdy członek komisji nie może brać udziału w pracach komisji Wojewódzki Inspektor może odwołać tego członka komisji. W przypadku odwołania Wojewódzki Inspektor powołuje nowego członka komisji.
4. Informacje o zmianie składu komisji wraz ze wskazaniem przyczyn jej dokonania umieszcza się w protokole z naboru.
5. Sekretarzem komisji jest pracownik komórki właściwej ds. kadr.
6. Sekretarz komisji uczestniczy w posiedzeniach komisji wykonując obsługę organizacyjno-techniczną komisji.
7. Członkowie komisji przeprowadzającej nabór mają obowiązek zapoznać się z zewnętrznymi procedurami naboru obowiązującymi w urzędzie oraz z opisem stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.
8. Członkowie komisji przeprowadzającej nabór mają obowiązek zapoznania i stosowania przepisów w/w Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów.

§ 8.

1. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) selekcji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
 - 2) sprawdzianu wiedzy;
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) ustalenia wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia albo niewyłonienia kandydatów.
2. Przebieg etapów naboru dokumentowany jest w protokole.

§ 9.

1. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru.

2. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji.
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
4. W/w upoważnienia i oświadczenia załącza się do protokołu.

§ 10.

1. Po upływie terminu składania ofert komisja dokonuje ich selekcji pod kątem spełniania wymagań formalnych.
2. Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
3. W przypadku złożenia oferty niezawierającej wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja niezwłocznie występuje do kandydata, który złożył tę ofertę, o dostarczenie brakujących dokumentów lub oświadczeń w terminie 3 dni od dnia doręczenia kandydatowi zawiadomienia.
4. Wyniki selekcji umieszcza się, odrębnie dla każdej oferty, na formularzu sprawdzenia dokumentów.
5. Komisja po etapie selekcji ofert podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydata do etapu sprawdzianu wiedzy.

§ 11.

Sekretarz komisji z upoważnienia przewodniczącego komisji niezwłocznie powiadamia kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do etapu sprawdzianu wiedzy, a kandydatów dopuszczonych do II etapu (sprawdzian z wiedzy) – informuje się także o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

§ 12.

Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru informowani są o zasadach dokonywania oceny oraz zaliczenia tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.

§ 13.

1. Sprawdzian z wiedzy składa się z min. 15 pytań jednokrotnego wyboru obejmujących zakres wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazany w ogłoszeniu o naborze.

2. Sprawdzian wiedzy trwa nie dłużej niż 120 minut.
3. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
4. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
5. Komisja po przeprowadzeniu etapu sprawdzianu wiedzy podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do kolejnego etapu. Decyzję umieszcza się odrębnie dla każdego kandydata, na formularzu kwalifikacji kandydata po sprawdzianie wiedzy. Wypełniony formularz załącza się do protokołu.
6. Sekretarz komisji z upoważnienia przewodniczącego komisji niezwłocznie powiadamia kandydatów biorących udział w sprawdzianie wiedzy o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu do III etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej), a kandydatów dopuszczonych także o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

§ 14.

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu ocenę spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru, oraz ocenę posiadania doświadczenia zawodowego kandydata.
2. Przed przystąpieniem do etapu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala jej przebieg, w szczególności:
 - a. przygotowuje zestaw pytań zadawanych wszystkim kandydatom;
 - b. określa wagi dla oceny wymagań, o których mowa w ust. a, oraz ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania, o których mowa w pkt 1.
3. Członkowie komisji indywidualnie dokonują ocen odpowiedzi kandydatów. Oceny zamieszczane są na formularzu oceny kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej odrębnego dla każdego członka komisji. Wypełnione formularze załącza się do protokołu.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, przedstawiane są łącznie na formularzu ostatecznego wyniku oceny odpowiedzi kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Wypełniony formularz stanowi pkt 3 załącznika nr 6 do protokołu.
5. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym etapu rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

6. Komisja sprawdza wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Wynik sprawdzenia wymagań dodatkowych umieszcza się, odrębnie dla każdego kandydata, na odpowiednim formularzu. Wypełniony formularz stanowi pkt 4 załącznika nr 6 do protokołu.

§ 15.

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-3, komisja ustala wynik końcowy i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe albo nie wyłania kandydatów.
2. Przy ustalaniu wyniku końcowego, komisja bierze pod uwagę wyniki kandydatów uzyskane w poszczególnych etapach naboru.

§ 16.

Sekretarz, niezwłocznie po zakończeniu pracy komisji, przedstawia wraz z protokołem Wojewódzkiemu Inspektorowi kandydata albo kandydatów wyłonionych w wyniku pracy komisji albo przedstawia informację o niewyłonieniu kandydatów.

§ 17.

Po zakończeniu pracy komisji komórka właściwa ds. kadr informuje kandydata albo kandydatów, którzy wzięli udział w rozmowie kwalifikacyjnej o ich niewyłonieniu albo o wyłonieniu przez komisję.

§ 18.

Na podstawie przekazanego protokołu z naboru Wojewódzki Inspektor podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych kandydatów.

§ 19.

1. Niezwłocznie po wyborze przez Wojewódzkiego Inspektora kandydata do zatrudnienia albo po odmowie zaakceptowania przedstawionego kandydata albo kandydatów, komórka właściwa ds. kadr informuje wyłonionych kandydatów o decyzji Wojewódzkiego Inspektora.
2. Wyniki naboru niezwłocznie zostają ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej WIIH oraz w miejscu powszechnie dostępnym w WIIH.

§ 20.

1. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki z poszczególnych etapów naboru w okresie 3 miesięcy od momentu ogłoszenia wyniku naboru. Udostępnienie dokumentów odbywa się w siedzibie WIIH, w obecności pracownika komórki właściwej ds. kadr.
2. Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu. Ze zniszczenia ofert sporządza się szczegółowy protokół.
3. Oferty kandydatów wyłonionych, a nie wybranych przez Wojewódzkiego Inspektora podlegają zniszczeniu niezwłocznie po ustaniu celu przetwarzania danych osobowych w nich zawartych. Ze zniszczenia ofert sporządza się szczegółowy protokół.

Załącznik:

- Załącznik nr 1 – wzór protokołu z naboru