**ZARZĄDZENIE Nr 19/2024**

**PODKARPACKIEGO WOJEWÓDZKIEGO   
INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO**

**z dnia 1 lipca 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy   
w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie”**

**Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej   
(Dz. U. z 2024 poz. 409) oraz Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 6/2021 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 września 2021r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Rzeszowie z późniejszymi zmianami, zgodnie z zarządzeniem nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zmienionego zarządzeniem nr 7 Szefa służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się „Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy   
w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie”, zwaną dalej „Procedurą”.

**§ 2.** Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego.

**§ 4.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie   
nr 18/2012 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia   
30 listopada 2012r. w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie” oraz zarządzenie nr 6/2014 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 1 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie.

Załącznik do zarządzenia nr 19/2024

Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego

z dnia 1 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów   
na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie   
Transportu Drogowego w Rzeszowie”

**Procedura**

**naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego   
w Rzeszowie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejsza Procedura określa zasady organizacji i przeprowadzania naboru, w tym naboru wewnętrznego na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej   
w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie.

**§ 2.** 1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Rzeszowie;
2. Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
3. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Inspektoratu wydziały i samodzielne stanowiska pracy;
4. kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika Inspektoratu kierującego komórką organizacyjną, tj. naczelnika wydziału, głównego księgowego;
5. pracowniku SK – należy przez to rozumieć pracownika Samodzielnego stanowiska do spraw kadr, wykonującego zadania związane z rekrutacją i selekcją kandydatów;
6. ustawie o służbie cywilnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r.   
   o służbie cywilnej *(Dz. U. z 2024 r. poz. 409);*
7. Biuletynie Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
8. Biuletynie Inspektoratu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Rzeszowie;
9. naborze – należy przez to rozumieć proces mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej;
10. naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć proces mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy spośród kandydatów będących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionymi w Inspektoracie;
11. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję do spraw naboru powołaną przez Wojewódzkiego Inspektora do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata   
    do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej;
12. zespole – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Wojewódzkiego Inspektora do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku   
    w korpusie służby cywilnej w wyniku przeprowadzenia naboru wewnętrznego;
13. kandydacie - należy przez to rozumieć osobę składającą dokumenty aplikacyjne   
    w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze lub informację o wolnym stanowisku pracy;
14. dokumentach aplikacyjnych – należy przez to rozumieć komplet dokumentów, w tym oświadczeń kandydata, złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze lub informację   
    o wolnym stanowisku pracy.

2. W przypadku konieczności obsadzenia wolnego stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej możliwe jest zastosowanie następujących procesów:

1. poszukiwanie kandydatów wśród członków korpusu służby cywilnej w komórce organizacyjnej, w której istnieje potrzeba zatrudnienia pracownika;
2. przeprowadzenie naboru wewnętrznego, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII niniejszej Procedury;
3. przeprowadzenie naboru.

3. W przypadku procesu wskazanego w ust. 2 pkt 1 na uzasadniony wniosek kierującego komórką organizacyjną, w której istniej konieczność zatrudnienia, Wojewódzki Inspektor może wyrazić zgodę na przeniesienie członka korpusu służby cywilnej na wakujące stanowisko pracy bez przeprowadzenia procedury naboru wewnętrznego lub naboru,   
z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych sytuacjach, w przypadku procesu wskazanego w ust. 2 pkt 1 przeniesienie może nastąpić z inicjatywy Wojewódzkiego Inspektora.

5. W przypadku przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w sposób określony   
w ust. 3 i 4 na stanowisko, na którym kieruje się pracownikami, należy sprawdzić czy osoba, która ma je objąć posiada określone w opisie stanowiska pracy kompetencje kierownicze.

**§ 3.** 1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie realizacji postanowień ustawy   
o służbie cywilnej, nakładających na dyrektorów generalnych urzędów obowiązek przeprowadzania otwartych i konkurencyjnych naborów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej.

2. Proces naboru w Inspektoracie jest organizowany zgodnie z przepisami wskazanej wyżej ustawy oraz zarządzeniem nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r.   
w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zmienionego zarządzeniem nr 7 Szefa służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

3. Niniejsza procedura nie dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy aplikanta Inspekcji Transportu drogowego oraz naboru na wyższe stanowiska pracy w służbie cywilnej.

4. Niniejszej procedurze nie podlegają:

1. indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach   
   w służbie cywilnej na inne stanowiska w służbie cywilnej wewnątrz danej komórki organizacyjnej;
2. awanse pracowników zatrudnionych na stanowiskach w służbie cywilnej;
3. czasowe powierzenie pracownikowi obowiązków innych stanowisk w służbie cywilnej;
4. wynikające z przepisów szczególnych przejścia lub przeniesienia pracowników.

**§ 4.** Dopuszcza się rozpoczęcie naboru w przypadku:

1. zawarcia porozumienia stron w sprawie rozwiązania umowy o pracę;
2. złożenia oświadczenia woli jednej ze stron o rozwiązaniu umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub bez zachowania okresu wypowiedzenia;
3. zawarcia porozumienia w sprawie przeniesienia członka korpusu służby cywilnej do innego urzędu.

**Rozdział II**

**Wszczęcie naboru oraz publikacja ogłoszenia**

**§ 5.** 1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Wojewódzki Inspektor poprzez zatwierdzenie złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem pracownika SK „Wniosku o wszczęcie procedury naboru w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 akceptuje główny księgowy Inspektoratu, potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych, niezbędnych do obsadzenia tego stanowiska.

3. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku, o którym mowa w ust. 1 proponuje, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 6.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu zgody Wojewódzkiego Inspektora na przeprowadzenie naboru, sporządza - w porozumieniu z pracownikiem SK - projekt ogłoszenia o naborze, na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń publikowanych w Biuletynie Kancelarii.

2. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza się wartościowanie stanowiska, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Ogłoszenie o naborze musi być zgodne z opisem stanowiska pracy, którego dotyczy.

**§ 7.** 1.Po zatwierdzeniu treści ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy przez Wojewódzkiego Inspektora, dla zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru, informację o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Inspektoratu oraz zamieszczenie   
w siedzibie Inspektoratu na tablicy informacyjnej w miejscu powszechnie dostępnym.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik SK.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

* 1. nazwę i adres urzędu;
  2. określenie stanowiska pracy;
  3. wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska,   
     ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  4. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
  5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
  6. 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%;
  7. wskazanie wymaganych dokumentów;
  8. termin i miejsce składania dokumentów.

1. Wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt 3, określa się w sposób następujący:
   * + 1. wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
       2. wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.
2. W ogłoszeniu o naborze, oprócz elementów wymienionych w ust. 3 umieszcza   
   się także:
3. informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku pracy;
4. informację, że data nadania dokumentów decyduje o tym, czy kandydat złożył   
   je w terminie;
5. informację o etapach naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na poszczególnych etapach naboru;
6. informację o sposobie postępowania z ofertami kandydatów po zakończonym naborze;
7. w celu wyrównania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami – informację   
   o możliwości zgłoszenia potrzeby wsparcia podczas naboru (np. poprzez zwiększenie czasu poszczególnych metod i technik naboru, zapewnienie większej czcionki   
   w materiałach drukowanych, itp.).

6. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w miejscach,   
o których mowa w ust. 1.

**Rozdział III**

**Komisja do spraw naboru**

**§ 8.** 1. Nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w Inspektoracie przeprowadza Komisja powoływana w drodze zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora.

2. W skład komisji wchodzą co najmniej 3 osoby, w tym:

1. kierownik komórki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się wolne stanowisko pracy – przewodniczący Komisji;
2. osoby posiadające specjalistyczną wiedzę i doświadczenie w obszarze merytorycznym funkcjonowania stanowiska, na które prowadzony jest nabór, pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy, umiejętności i kompetencji – członkowie Komisji,
3. pracownik SK – członek i sekretarz komisji.
4. W skład Komisji mogą wejść osoby z zewnątrz Inspektoratu, posiadające specjalistyczną wiedzę i doświadczenie w obszarze merytorycznym funkcjonowania stanowiska.
5. W przypadku udziału w naborze kandydata z niepełnosprawnością dopuszcza się udział Koordynatora ds. dostępności na każdym etapie naboru w celu zapewnienia wsparcia Komisji.
6. W sytuacji prowadzenia naboru w grupie stanowisk średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych do składu komisji wchodzi obligatoryjnie Wojewódzki Inspektor lub Zastępca Wojewódzkiego Inspektora jako Przewodniczący komisji.

**§ 9.** 1. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze.

2. Po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członków Komisji.

3. Z udziału w pracach Komisji wyłącza się osoby, wobec których istnieją uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności w związku z istnieniem stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub pozostawaniem w związku małżeńskim   
z kandydatem biorącym udział w naborze.

4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.

5. Upoważnienia oraz oświadczenia, o których mowa powyżej załącza się do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

**§ 10.** Do Komisji należy w szczególności:

1. zapewnienie wszystkim kandydatom jednakowych warunków uczestniczenia   
   w naborze, w tym w szczególności stosowanie pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o tę samą metodę/technikę naboru, gwarantującą porównywalność wyników wszystkich kandydatów;
2. stosowanie zróżnicowanych metod i technik naboru dostosowanych do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy;
3. przygotowanie narzędzi do weryfikacji wszystkich wymagań (niezbędnych   
   i dodatkowych, również dotyczących kompetencji miękkich) określonych w ogłoszeniu o naborze, które pozwalają na obiektywna ocenę kandydatów;
4. przeprowadzenie selekcji nadesłanych dokumentów na podstawie ich analizy merytorycznej, która uwzględnia kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze;
5. wyrównywanie szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami, poprzez np.:
6. umożliwienie im korzystania z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy),
7. dostosowanie materiałów używanych podczas naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
8. zwiększenie czasu poszczególnych metod i technik adekwatnie do ich potrzeb;
9. w miarę możliwości umożliwienie kandydatom udziału w naborze za pomocą elektronicznych środków łączności;
10. przeprowadzenie w każdym naborze rozmów kwalifikacyjnych z elementami wywiadu behawioralnego, podczas których zostaną zweryfikowane wymagania określone   
    w ogłoszeniu o naborze, w tym kompetencje miękkie;
11. informowanie na równych zasadach kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, o miejscu i terminie jego przeprowadzenia oraz o metodach i technikach stosowanych w tym etapie;
12. informowanie na równych zasadach kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru;
13. ustalenie wyników uzyskanych przez kandydatów w poszczególnych etapach naboru oraz przeniesienie i przeliczenie wyników na arkuszach oceny kandydatów;
14. wybieranie kandydatów wyłącznie w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu   
    o naborze;
15. dokumentowanie wszystkie czynności i zdarzeń, które mają wpływ na przebieg naboru   
    i jego wynik (w tym treść pytań lub zadań, kryteria i oceny dokonywane   
    w trakcie naboru);
16. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
17. upowszechnienie informacji o wynikach naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami   
    i powiadomienie kandydatów o wynikach naboru.

**§ 11.** Komisja działa do czasu zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy, do którego została powołana.

**Rozdział IV**

**Składanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 12.** 1.Po opublikowaniuogłoszenia o naborze kandydaci zainteresowani ofertą pracy w Inspektoracie mogą składać, w terminie w nim określonym, dokumenty aplikacyjne.

2. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie nr (…)”   
   pod adresem Inspektoratu podanym w ogłoszeniu o naborze, bezpośrednio   
   w siedzibie lub za pośrednictwem operatora pocztowego;
2. w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP na adres skrytki Inspektoratu podany   
   w ogłoszeniu o naborze;
3. za pośrednictwem platformy e-Doręczenia.

3. Dokumenty aplikacyjne przesłane w formie elektronicznej muszą być podpisane podpisem elektronicznym przez osobę, która je składa.

4. W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych na adres Inspektoratu   
w formie papierowej, za datę wpływu przyjmuje się datę ich nadania, którą ustala się na podstawie stempla pocztowego.

5. Wymagane w ogłoszeniu oświadczenia kandydata, muszą być opatrzone datą   
i podpisem osoby, która je składa.

6. Brakujące dokumenty kandydat może dosłać lub dostarczyć jedynie w terminie składania dokumentów aplikacyjnych, określonym w ogłoszeniu o naborze.

**§ 13.** Oferty pracy wpływające do Inspektoratu w związku z ogłoszeniem o naborze gromadzi i ewidencjonuje pracownik SK.

**Rozdział V**

**Organizacja procesu naboru**

**§ 14.** 1.Nabór składa się z etapów:

1. obligatoryjnych, którymi są:
2. weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych (dalej weryfikacja formalna) oraz selekcja złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonana na podstawie ich analizy merytorycznej, która uwzględnia wymagania niezbędne wynikające z ogłoszenia o naborze, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt a (dalej selekcja merytoryczna),
3. analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych – dokonywana jest na podstawie weryfikowalnych kryteriów oceny spełniania wymagań dodatkowych wynikających z ogłoszenia o naborze, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt b;
4. rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego, podczas której weryfikowane są wiedza kandydata oraz kompetencje w zakresie określonym   
   w ogłoszeniu o naborze,
5. fakultatywnych, którymi są:
   * + 1. sprawdzian wiedzy,
       2. zadanie praktyczne sprawdzające: znajomość języka obcego, umiejętność obsługi programów i aplikacji komputerowych, umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych i inne, w zależności od potrzeb.
     1. Poszczególne etapy naboru mają charakter selekcyjny.

**§ 15.** 1.W celu sprawdzeniaspełniania przez kandydatów kryteriów wynikających   
z ogłoszenia o naborze Komisja przeprowadza weryfikację formalną oraz selekcję merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych biorąc pod uwagę:

* + - 1. zachowanie wymaganego terminu i sposobu złożenia dokumentów aplikacyjnych – zgodnie z treścią ogłoszenia oraz § 12 ust. 2 i 4 niniejszej Procedury;
      2. kompletność wymaganych dokumentów aplikacyjnych – złożona oferta musi zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia o wymaganej w ogłoszeniu treści, opatrzone podpisem osoby, która ją składa;
      3. spełnienie określonych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych wynikających z ogłoszenia   
         o naborze.

2. Komisja może podjąć decyzję o wezwaniu kandydatów do uzupełnienia braków formalnych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, z zastrzeżeniem, że wezwanie nie może naruszać zasady konkurencyjności naboru.

3. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji formalnej oraz selekcji merytorycznej komisja sporządza listę kandydatów niespełniających i spełniających kryteria wynikające   
z ogłoszenia o naborze w „Arkuszu z weryfikacji formalnej i selekcji merytorycznej dokumentów aplikacyjnych”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

**§ 16.** W celu zapewnienia otwartości i konkurencyjności naboru, każdemu kandydatowi, który spełnia kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze, zapewnia się jednolity udział w procesie naboru.

**§ 17.** 1. Komisja zawiadamia wszystkich kandydatów spełniających kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o jego miejscu, formie i terminie przeprowadzenia.

1. Komisja zawiadamia wszystkich kandydatów niespełniających kryteriów wynikających z ogłoszenia o naborze o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru,   
   z podaniem przyczyny.

**§ 18.** Mając na uwadze wyrównanie szans osób ze szczególnymi potrzebami,   
w przypadku zakwalifikowania się kandydata z niepełnosprawnością do kolejnego etapu naboru, w miarę możliwości należy zapewnić środki i rozwiązania wspomagające pracę oraz ułatwiające udział w danym etapie naboru (np. pomoc asystenta pracy, dostosowanie materiałów używanych podczas naboru, zwiększenie czasu przeznaczonego na dany etap, itp.).

**§ 19.** W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze nikt nie złoży dokumentów aplikacyjnych lub w przypadku braku kandydatów spełniających kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze, pracownik SK niezwłocznie przekazuje informację w tym zakresie Wojewódzkiemu Inspektorowi, w celu podjęcia przez niego decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

**§ 20.** 1. Narzędzia do przeprowadzenia poszczególnych etapów naboru przygotowuje Komisja.

1. Wojewódzki Inspektor może wyłonić podmiot zewnętrzny, któremu zleci opracowanie materiałów i narzędzi do poszczególnych etapów naboru oraz ich przeprowadzenie. W takiej sytuacji, do osób działających na zlecenie Wojewódzkiego Inspektora stosuje się zapisy § 9 niniejszej Procedury.
2. Przygotowując narzędzia do przeprowadzenia naboru Komisja stosuje pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę  
    i technikę, która będzie gwarantowała porównywalność wyników wszystkich kandydatów.

**§ 21.** 1. Analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych ma na celu ocenę spełniania wymagań dodatkowych wynikających z ogłoszenia o naborze, o których mowa   
w § 7 ust. 4 pkt b niniejszej Procedury.

2. Analiza, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest na podstawie weryfikowalnych kryteriów oceny spełnienia przez kandydatów wymagań dodatkowych, biorąc pod uwagę złożone przez kandydata dokumenty i oświadczenia.

3. Ustala się następujące poziomy spełnienia przez kandydata wymagań dodatkowych wynikających z ogłoszenia o naborze i sposób ich oceny:

* + - 1. kandydat spełnia wymóg dodatkowy wynikający z ogłoszenia o naborze – 1 punkt,
      2. kandydat nie spełnia wymogu dodatkowego wynikającego z ogłoszenia o naborze – 0 punktów.

1. Spełnienie każdego wymogu dodatkowego punktowane jest oddzielnie.
2. Suma punktów przyznanych na tym etapie uwzględniana jest w ocenie końcowej kandydata i przedstawiana na „Arkuszu oceny końcowej kandydata w naborze”, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

**§ 22.** 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie oceny wiedzy i kompetencji kandydata pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala jej przebieg,   
   a w szczególności przygotowuje zestaw pytań zadawanych wszystkim kandydatom.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest według ustalonej agendy umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje się oceny kompetencji kandydatów, określonych w ogłoszeniu o naborze, metodą wywiadu behawioralnego.
4. W przypadku naboru na stanowisko, na którym kieruje się pracownikami, podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje się oceny kompetencji kierowniczych określonych   
   w ogłoszeniu o naborze, metodą wywiadu behawioralnego.
5. Członkowie komisji oceniają kandydatów w skali od 0 do 4 punktów za każde pytanie.
6. Ustala się następujące poziomy wiedzy i sposób jej oceny:
   1. brak wiedzy – 0 punktów,
   2. niski poziom wiedzy – 1 punkt,
   3. średni poziom wiedzy – 2 punkty,
   4. dobry poziom wiedzy – 3 punkty,
   5. bardzo dobry poziom wiedzy – 4 punkty.
7. Ustala się następujące poziomy posiadania danej kompetencji i sposób jej oceny:
   1. brak pożądanych zachowań w ramach kompetencji – 0 punktów;
   2. prezentowane przez kandydata zachowania w ramach kompetencji nie stanowią wystarczającej gwarancji realizacji zadań na stanowisku pracy na oczekiwanym poziomie – 1 punkt;
   3. kompetencja na poziomie zadowalającym, ale niezbędny jest dalszy jej rozwój   
      – 2 punkty;
   4. posiadana kompetencja gwarantuje sprawną realizację zadań, radzenie sobie   
      z sytuacjami niestandardowymi – 3 punkty;
   5. kompetencja na poziomie eksperckim – 4 punkty.
8. Członkowie Komisji indywidualnie dokonują ocen odpowiedzi kandydatów   
   na „Arkuszu oceny kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej”, stanowiącym załącznik   
   nr 3 do niniejszej Procedury, a oceny końcowe z rozmowy kwalifikacyjnej przedstawiane są łącznie, jako średnie arytmetyczne ocen poszczególnych członków Komisji na „Arkuszu oceny końcowej kandydata w naborze”.

**§ 23.** 1. Sprawdzian wiedzy ma na celu określenie poziomu wiedzy teoretycznej   
i przygotowania kandydata w odniesieniu do wymagań stawianych na stanowisku pracy.

1. Sprawdzian wiedzy składa się z nie mniej niż 10 i nie więcej niż 30 pytań otwartych (opisowych) lub testowych jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, obejmujących zakres wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku pracy, wskazany w ogłoszeniu o naborze.
2. Za przygotowanie pytań do sprawdzianu wiedzy odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. Wyniki sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za każde pytanie, na które udzielono prawidłowej odpowiedzi przyznaje się 1 punkt, za każde pytanie, na które nie udzielono odpowiedzi lub udzielono odpowiedzi nieprawidłowej przyznaje się 0 punktów.
4. Wyniki sprawdzianu wiedzy przedstawiane są na „Arkuszu oceny końcowej kandydata w naborze”.

**§ 24.** 1. Zadanie praktyczne ma na celu sprawdzenie poziomu wymaganych   
i wymienionych w ogłoszeniu o naborze umiejętności, takich jak znajomość języka obcego, umiejętność obsługi programów lub aplikacji komputerowych, umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych i inne, w zależności od potrzeb.

2. Zadania praktyczne muszą być zastosowane wobec wszystkich kandydatów biorących udział w tym etapie naboru.

3. Przed przystąpieniem do etapu zadań praktycznych Komisja ustala ich przebieg,   
a w szczególności przygotowuje zadania jednakowe dla wszystkich kandydatów.

4. Każde zadanie punktowane jest w skali 0-4 punktów.

5. Ustala się następujące poziomy umiejętności praktycznych i sposób ich oceny:

* 1. brak umiejętności – 0 punktów,
  2. niski poziom umiejętności – 1 punkt,
  3. średni poziom umiejętności – 2 punkty,
  4. dobry poziom umiejętności – 3 punkty,
  5. bardzo dobry poziom umiejętności – 4 punkty.

1. Dokumentację odzwierciedlającą wykonanie zadań praktycznych przechowuje się wraz z dokumentacją z przeprowadzonego naboru.
2. Członkowie Komisji wspólnie dokonują oceny umiejętności praktycznych kandydatów na podstawie zadań praktycznych, a wynik przedstawiają na „Arkuszu oceny końcowej kandydata w naborze”.

**§ 25.** 1. Minimum kwalifikacyjne niezbędne do przejścia do kolejnego etapu naboru, jak również wskazania kandydatów do zatrudnienia w Inspektoracie wynosi 60 % punktów możliwych do uzyskania w danym etapie, z wyłączeniem etapu weryfikacji formalnej oraz selekcji merytorycznej, o której mowa w § 15 oraz analizy merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, o której mowa w § 21, z zastrzeżeniem ust. 2.

1. Komisja może podjąć decyzję o ograniczeniu liczby kandydatów zapraszanych do kolejnych etapów naboru, do co najmniej 5 najlepszych kandydatów, spośród tych, którzy osiągnęli w danym etapie naboru minimum kwalifikacyjne. Informacja w tym zakresie przekazywana jest uczestnikom danego etapu przed jego rozpoczęciem.
2. W przypadku, gdy żaden kandydat nie uzyska w danym etapie naboru minimum kwalifikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, nabór uznaje się za nierozstrzygnięty.

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

**§ 27.** Niestawienie się kandydata na którykolwiek z etapów naboru we wskazanym miejscu i terminie uznaje się za jego rezygnację z ubiegania się o dane stanowisko pracy.

**Rozdział VI**

**Wybór kandydata, upowszechnienie wyników naboru i zakończenie naboru**

**§ 28.** 1. Komisja zobowiązana jest do udokumentowania wszystkich czynności   
i zdarzeń mających wpływa na przebieg i wynik naboru, w tym również treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonywanych w trakcie naboru, w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu naboru po jego zakończeniu.

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 14 Komisja ustala wyniki końcowe.
2. Wyniki końcowe naboru wyraża się w punktach na „Arkuszu oceny końcowej kandydata w naborze”.
3. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
4. Jeżeli w Inspektoracie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,   
   w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej,   
   o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 4. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**§ 29.** 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający   
w szczególności:

* 1. określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów;
  2. imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej;
  3. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
  4. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  5. wnioski dotyczące wyboru i zatrudnienia najlepszego kandydata lub odstąpienia   
     od zatrudnienia wraz z uzasadnieniem;
  6. skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu określa załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru może być uzupełniony o dodatkowe informacje, w zależności od sytuacji, jakie występują w procesie naboru.

**§ 30.** Ostateczną decyzję dotyczącą nawiązania stosunku pracy podejmuje Wojewódzki Inspektor.

**§ 31.** 1. Pracownik SK informuje niezwłocznie kandydata, wyłonionego w wyniku naboru, o decyzji Wojewódzkiego Inspektora oraz o dacie zatrudnienia.

1. Informację zwrotną o wynikach naboru przekazuje się wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w ostatnim etapie naboru.

**§ 32.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze pracownik SK upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Inspektoratu oraz miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Inspektoratu – na tablicy ogłoszeń. Informacja o wyniku naboru zawiera:

* + - 1. nazwę i adres urzędu;
      2. określenie stanowiska pracy;
      3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

**§ 33.** W przypadku, gdy w wyniku naboru nie zostanie wyłoniony żaden kandydat Wojewódzki Inspektor podejmuje decyzję o odstąpieniu od ponownego ogłoszenia naboru lub wznowieniu procedury naboru.

**§ 34.** W przypadku złożenia przez wybranego kandydata rezygnacji z ubiegania   
się o pracę w Inspektoracie, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

**§ 35.** W przypadku, gdy w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy   
z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

**§ 36.** Po ogłoszeniu wyników naboru kandydaci biorący udział w naborze mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki z poszczególnych etapów naboru w okresie 1 miesiąca od momentu ogłoszenia wyników naboru. Udostępnienie dokumentów odbywa się w siedzibie Inspektoratu, w obecności członków Komisji,   
po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

**§ 37.** 1. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów wymienionych   
w protokole z naboru, ale nie wybranych przez Wojewódzkiego Inspektora   
są przechowywane w Inspektoracie przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. Po upływie tego okresu dokumenty podlegają zniszczeniu.

2. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru podlegają zniszczeniu niezwłocznie po opublikowaniu wyniku naboru.

3. Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół zawierający   
liczbę zniszczonych ofert oraz imiona i nazwiska kandydatów, którzy je złożyli.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 przechowuje się wraz z dokumentacją   
z przeprowadzonego naboru.

**§ 38.** Pozostałą dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje   
się i archiwizuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących   
te organy oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych *(Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).*

**§ 39.** Okresy publikacji na stronie Biuletynu Inspektoratu informacji dotyczących naboru wynoszą:

* + - 1. ogłoszenie o naborze – do dnia opublikowania informacji o wyniku naboru;
      2. wynik naboru - przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Wojewódzkiego Inspektora decyzji o wyniku naboru. Po upływie tego okresu wynik przenoszony   
         jest do „Archiwum” Biuletynu Inspektoratu.

**Rozdział VII**

**Nabór wewnętrzny**

**§ 40.** Nabór wewnętrzny odgrywa istotną rolę w prowadzonej przez Inspektorat polityce personalnej.

**§ 41.** Celem naboru wewnętrznego jest:

1. umożliwienie członkom korpusu służby cywilnej ubiegania się o objęcie wolnych stanowisk pracy w Inspektoracie, posiadających szersze perspektywy finansowe;
2. wzmocnienie motywacji do pracy poprzez zapewnienie członkom korpusu służby cywilnej szans rozwoju zawodowego;
3. stworzenie członkom korpusu służby cywilnej możliwości realizacji wybranej ścieżki kariery zawodowej.

**§ 42.** 1. Decyzję o wszczęciu procesu naboru wewnętrznego podejmuje Wojewódzki Inspektor, po uprzednim zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej.

2. W przypadku podjęcia przez Wojewódzkiego Inspektora decyzji o wszczęciu procesu naboru wewnętrznego, pracownik SK zabezpiecza upowszechnienie drogą elektroniczną, wśród wszystkich członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych   
w Inspektoracie „Informacji o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej”, zwanej dalej „Informacją” (wzór stanowi załącznik nr 6do niniejszej Procedury).

3. Informacja musi być zgodna z opisem stanowiska pracy, którego dotyczy.

**§ 43.** 1. Członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Inspektoracie, zainteresowani objęciem wolnego stanowiska pracy – spełniający określone w Informacji wymagania konieczne do objęcia danego stanowiska pracy – składają dokumenty aplikacyjne do Wojewódzkiego Inspektora w sekretariacie Inspektoratu, w terminie wskazanym   
w Informacji.

* + 1. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne   
   na stanowisko (…)” bezpośrednio w sekretariacie Inspektoratu lub za pośrednictwem operatora pocztowego;
2. w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP na adres skrytki Inspektoratu podany w Informacji;
3. za pośrednictwem platformy e-Doręczenia.

**§ 44.** 1. Nabór wewnętrzny w Inspektoracie przeprowadza minimum dwuosobowy zespół powoływany w drodze zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora.

2. W skład zespołu wchodzą:

1. w przypadku naboru wewnętrznego na stanowiska należące do grupy stanowisk samodzielnych, koordynujących oraz średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej:
2. Wojewódzki Inspektor lub jego zastępca;
3. pracownik SK;
4. w przypadku naboru na stanowiska należące do grupy stanowisk specjalistycznych   
   i wspomagających:
5. kierownik komórki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się wolne stanowisko pracy,
6. pracownik SK.

3. Do składu zespołu mogą zostać powołane także inne osoby, wyznaczone przez Wojewódzkiego Inspektora, posiadające doświadczenie zawodowe pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy, umiejętności i kompetencji.

4. Do członków zespołu stosuje się zapisy § 9 niniejszej Procedury.

**§ 45.** 1. Zespół przeprowadza nabór wewnętrzny zgodnie z zasadami określonymi   
w § 14-§ 27 niniejszej Procedury.

2. Zespół zobowiązany jest do udokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń mających wpływa na przebieg i wynik naboru wewnętrznego, w tym również treści pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonywanych w jego trakcie, w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu naboru wewnętrznego po jego zakończeniu.

3. Po przeprowadzeniu etapów, o których mowa w § 14 zespół ustala wyniki końcowe. Wyniki końcowe naboru wewnętrznego wyraża się w punktach na „Arkuszu oceny końcowej kandydata w naborze”.

4. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów, zespół wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz   
w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Po zakończonym naborze wewnętrznym zespół sporządza protokół naboru wewnętrznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej Procedury, w którym wskazuje kandydata odpowiadającego w najwyższym stopniu wymaganiom dotyczącym danego stanowiska, bądź zamieszcza informację o niewyłonieniu kandydata w trybie naboru wewnętrznego.

**§ 46.** 1. Wojewódzki Inspektor – w ciągu 3 tygodni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych określonego w Informacji – podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą przeniesienia członka korpusu służby cywilnej, uczestniczącego w naborze wewnętrznym, na wolne stanowisko pracy objęte tym naborem.

2. Wynik przeprowadzonego naboru wewnętrznego pracownik SK upowszechnia drogą elektroniczną, wśród wszystkich członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych   
w Wojewódzkim Inspektoracie,

3. Wynik przeprowadzonego naboru wewnętrznego nie podlega opublikowaniu   
w Biuletynie Kancelarii i Biuletynie Inspektoratu.

**§ 47.** 1. Po ogłoszeniu wyników naboru wewnętrznego kandydaci biorący udział   
w tym naborze mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki   
z poszczególnych etapów naboru wewnętrznego w okresie 1 tygodnia od momentu ogłoszenia wyniku naboru wewnętrznego. Udostępnienie dokumentów odbywa się w siedzibie Inspektoratu w obecności członków zespołu, w uzgodnionym terminie.

2. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru wewnętrznego podlegają zniszczeniu niezwłocznie po opublikowaniu wyniku tego naboru.

3. Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół zawierający   
liczbę zniszczonych ofert oraz imiona i nazwiska kandydatów, którzy je złożyli.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 przechowuje się wraz z dokumentacją   
z przeprowadzonego naboru wewnętrznego.

5. Pozostałą dokumentację z przeprowadzonego naboru wewnętrznego przechowuje   
się i archiwizuje zgodnie z § 38 niniejszej Procedury.

**Rozdział VIII**

**Wprowadzenie do pracy nowo zatrudnionego członka korpusu służby cywilnej**

**§ 48.** 1. Wprowadzenie do pracy jest to proces przyjmowania nowo zatrudnionych pracowników, a także udzielania im podstawowych informacji, których potrzebują, aby móc efektywnie wykonywać powierzone zadania.

2. Proces wprowadzenia do pracy obejmuje wszystkich członków korpusu służby cywilnej rozpoczynających pracę w komórkach organizacyjnych Inspektoratu.

3. Proces wprowadzenia do pracy składa się z dwóch etapów: adaptacji oraz realizacji powierzonych zadań. Powinien być zakończony najpóźniej przed upływem 3 miesięcy   
od dnia zatrudnienia.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowisk średniego szczebla zarządzania, koordynujących i samodzielnych – osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora odpowiada za:

1. poinformowanie, że do komórki organizacyjnej dołączył nowy pracownik (np. w formie komunikatu za pośrednictwem e-mail);
2. zapoznanie nowego pracownika z misją i głównymi celami Inspektoratu;
3. przedstawienie nowemu pracownikowi współpracowników, zapoznanie go z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem obowiązków, opisem stanowiska pracy oraz przeprowadzenie szkolenia stanowiskowego bhp;
4. proces adaptacji nowego pracownika w początkowym okresie pracy (m.in. wprowadzenie   
   do wydziału, zorganizowanie miejsca pracy, zapoznanie ze strukturą organizacyjną urzędu i podziałem zadań w urzędzie);
5. omówienie z nowym pracownikiem zasady pierwszej oceny w służbie cywilnej.

5. W przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Koordynator ds. dostępności przy współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej przygotowuje indywidualną procedurę wprowadzenia do pracy tej osoby z uwzględnieniem jej potrzeb   
(w tym wdrożenie racjonalnych usprawnień na stanowisku pracy, zorganizowanie szkolenia dla współpracowników).

6. Na zakończenie procesu wprowadzenia do pracy kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowisk średniego szczebla zarządzania, koordynujących   
i samodzielnych – osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora przeprowadza rozmowę z nowym pracownikiem, w ramach której zasięga informacji w szczególności   
na temat:

1. procesu wdrożenia do pracy;
2. napotkanych trudności;
3. propozycji usprawnień;
4. potrzeb rozwojowych;
5. poziomu zadowolenia z pracy.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 49.** W przypadku zdarzeń nieuregulowanych niniejszą procedurą należy postępować zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

**Załącznik Nr 1 do Procedury**

Zatwierdzam Rzeszów, dnia ………………….

…………...........................

**Podkarpacki Wojewódzki**

**Inspektor Transportu Drogowego**

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru**

**w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie**

Wnioskuję o wszczęcie procedury naboru na :

stanowisko: ……………………………………………………………………………………

w komórce organizacyjnej: ……………………………………………………………............

wymiar czasu pracy:……………………………………………………………………………

ilość etatów:……………………………………………………………………………………

symbol opisu stanowiska pracy:………………………………………………………………..

**Wymogi stanowiska**: - zgodnie z opisem stanowiska pracy znajdującym się   
w Samodzielnym stanowisku do spraw kadr Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Rzeszowie.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

Na stanowisku mogą / nie mogą\* być zatrudnieni obywatele innych państw.

**Wszczęcie procedury naboru wynika z\***:

1. utworzenia nowego stanowiska pracy;
2. wakatu etatowego stanowiska pracy;
3. zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
4. zmiany organizacyjnej;
5. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
6. innej sytuacji, podać jakiej ………………………………………………………..

**Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Propozycja kierownika komórki organizacyjnej dotycząca:**

- daty zatrudnienia : …………………………

- wynagrodzenia : …………………………

AKCEPTUJĘ Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

………………………………….. …………………………………………………

Główny Księgowy

\*zaznaczyć właściwe

**Załącznik Nr 2 do Procedury**

**ARKUSZ**

**z weryfikacji formalnej i selekcji merytorycznej dokumentów aplikacyjnych   
w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Rzeszowie**

Stanowisko, na które jest prowadzony nabór: ………………….……………………………

Komórka organizacyjna: ………………………………………….……………………….…

Ogłoszenie nr …...............… opublikowane w dniu …………………………………….…..

Liczba kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne: ………………………………..

W dniu/dniach ……………..…. dokonano weryfikacji formalnej i selekcji merytorycznej dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia przez kandydatów kryteriów wynikających z ogłoszenia o naborze.

W wyniku weryfikacji formalnej i selekcji merytorycznej stwierdzono:

1. lista kandydatów niespełniających kryteriów wynikających z ogłoszenia o naborze:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię** | **Nazwisko** | **Przyczyna** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. lista kandydatów spełniających kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię** | **Nazwisko** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Podpisy Komisji:**

Przewodniczący Komisji – ....................................

Członkowie Komisji:

1. ................................. ...................................
2. ............................... ....................................
3. ................................ ....................................

**Załącznik Nr 3 do Procedury**

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA**

**podczas rozmowy kwalifikacyjnej**

Stanowisko, na które jest prowadzony nabór: ………………….……………………………

Komórka organizacyjna: ………………………………………….……………………….…

Ogłoszenie nr …...............… opublikowane w dniu …………………………………….…..

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko kandydata** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skala ocen (punkty):** | **0** | | **1** | **2** | **3** | | **4** |
| **Wymagania niezbędne wynikające z ogłoszenia o naborze – WIEDZA KANDYDATA** | | | | | | | |
| Pytanie z wiedzy merytorycznej |  | |  |  |  | |  |
| Pytanie z wiedzy merytorycznej |  | |  |  |  | |  |
| (…) |  | |  |  |  | |  |
| **SUMA PUNKTÓW** |  | | | | | | |
| **Wymagania niezbędne wynikające z ogłoszenia o naborze – KOMPETENCJE KANDYDATA** | | | | | | | |
| Wywiad behawioralny – nazwa kompetencji |  | |  |  |  | |  |
| Wywiad behawioralny – nazwa kompetencji |  | |  |  |  | |  |
| (…) |  | |  |  |  | |  |
| **SUMA PUNKTÓW** |  | | | | | | |
| **Wymagania dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze** | | | | | | | |
| Pytanie |  |  | |  | |  |  |
| (…) |  |  | |  | |  |  |
| **SUMA PUNKTÓW** |  | | | | | | |
| **Maksymalna możliwa do uzyskania przez kandydata suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej** |  | | | | | | |
| **Uzyskana przez kandydata suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej** |  | | | | | | |

Podpis członka Komisji:

………………………………………..

**Załącznik Nr 4 do Procedury**

**ARKUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA W NABORZE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko kandydata** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapy naboru** | **Uzyskany wynik w punktach** | **Uzyskany wynik %** | **Uwagi** |
| Analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych |  |  |  |
| Rozmowa kwalifikacyjna  z elementami wywiadu behawioralnego |  |  |  |
| Sprawdzian wiedzy |  |  |  |
| Zadanie praktyczne |  |  |  |
| **Wynik uzyskany w naborze** |  |  |  |

Wnioski Komisji:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Podpisy Komisji:**

Przewodniczący Komisji – ....................................

Członkowie Komisji:

1. ................................. ...................................
2. ............................... ....................................
3. ................................ ....................................

**Załącznik Nr 5 do Procedury**

………………………………….

(sygnatura akt naboru)

**Protokół przeprowadzonego naboru**

W dniu …………………. w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego   
w Rzeszowie oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Inspektoratu ukazało się ogłoszenie o naborze (numer ogłoszenie …………………..)   
na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej ……………………………………...  
(nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej).

Nabór przeprowadziła Komisja powołana zarządzeniem Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego Nr ..... / ........ z dnia ...........................   
w składzie:

1) ………………………………………… - przewodniczący Komisji;

2) ………………………………………… - członek Komisji;

3) ………………………………………… - członek Komisji.

4) ………………………………………… - członek Komisji/sekretarz.

Dokumenty aplikacyjne należało złożyć do dnia ............................, w tym terminie dokumenty aplikacyjno złożyło ........... kandydatów, po wyznaczonym terminie wpłynęły dokumenty aplikacyjne ........... kandydatów.

**Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru**

W toku naboru na wolne stanowisko pracy .......................................... w (nazwa komórki organizacyjnej) ………................……… Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Rzeszowie zastosowane zostały następujące metody i techniki naboru (wybrać właściwe):

1. weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych (weryfikacja formalna) oraz selekcja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych wynikających   
   z ogłoszenia o naborze (selekcja merytoryczna);
2. analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych;
3. rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego;
4. sprawdzian wiedzy;
5. zadanie praktyczne (wskazać jakie) ……………………………………………………;

Opis przebiegu poszczególnych etapów naboru:

Po dokonaniu weryfikacji formalnej oraz selekcji merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania przez kandydatów kryteriów wynikających   
z ogłoszenia o naborze do kolejnego etapy naboru zakwalifikowano ......... kandydatów spełniających kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze, ........... kandydatów niespełniających kryteriów wynikających z ogłoszenia o naborze nie zostało zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wynik przeprowadzonego naboru:**

W wyniku zastosowanych metod i technik naboru, po dokonaniu analizy wyników osiągniętych przez kandydatów, komisja wyłoniła następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe 1.

**Imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów przedstawianych Podkarpackiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Transportu Drogowego (zgodnie z art. 29a ustawy o służbie cywilnej):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** | **Wynik uzyskany w naborze (w punktach i %)** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

1 W przypadku niewyłonienia najlepszego kandydata należy jednoznacznie wskazać, że nabór został rozstrzygnięty bez wyłonienia kandydata.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru (uzasadnienie wyboru kandydata powinno stanowić podsumowanie uzyskanych przez kandydata wyników w poszczególnych etapach naboru):**

* + - 1. Imię i nazwisko kandydata ……………………………………

Uzasadnienie: ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

* + - 1. Imię i nazwisko kandydata ……………………………………

Uzasadnienie: ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

* + - 1. Imię i nazwisko kandydata ……………………………………

Uzasadnienie: ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

* + - 1. Imię i nazwisko kandydata ……………………………………

Uzasadnienie: ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

* + - 1. Imię i nazwisko kandydata ……………………………………

Uzasadnienie: ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Podpisy Komisji:**

Przewodniczący Komisji – ....................................

Członkowie Komisji:

1. ................................. ...................................
2. ............................... ....................................
3. ................................ ....................................

Rzeszów, dnia .................................

|  |  |
| --- | --- |
| **DECYZJA PODKARPACKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO** | |
| Po dokonaniu analizy przedstawionych przez Komisję do spraw naboru najlepszych kandydatów do zatrudnienia wybieram: | |
| **Imię i nazwisko kandydata** |  |

**………………………………………………**

**(data i podpis Wojewódzkiego Inspektora)**

**Załącznik Nr 6 do Procedury**

**Informacja**

**o wolnym stanowisku pracy w służbie cywilnej**

Rzeszów, ………………………

**Członkowie**

**korpusu służby cywilnej**

**w Wojewódzkim Inspektoracie**

**Transportu Drogowego**

**w Rzeszowie**

Zgodnie z postanowieniami Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, ogłaszam nabór wewnętrzny na niżej wymienione, wolne stanowisko pracy

w:……………………………………………………………………………………………….

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

* **nazwa stanowiska**:……………………………………………………………………..
* **symbol stanowiska**:…………………………………………………………………….
* **mnożnik kwoty bazowej na stanowisku**:……………………………………………..

**Wymagania:**

* **niezbędne:**
* w**ykształcenie**………………………………………………………………………………….
* **doświadczenie zawodowe**…………………………………………………………………….
* **inne**…………………………………………………………………………………………….
* **dodatkowe:**

- ………………………………………………………………………………………….

- ………………………………………………………………………………………….

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...

**Wymagane dokumenty:**

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………

Członkowie korpusu służby cywilnej zainteresowani objęciem przedmiotowego stanowiska pracy i spełniający wyżej określone wymagania, winni składać pisemne podania wraz   
z wymaganymi dokumentami w sposób określony w Procedurze za pośrednictwem sekretariatu Inspektoratu formie papierowej lub elektronicznej (ePUAP: /WITD\_Rzeszow/skrytka), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia *………………..***

………………………………………

(podpis Wojewódzkiego Inspektora)

**Załącznik Nr 7 do Procedury**

**PROTOKÓŁ**

**naboru wewnętrznego**

przeprowadzonego w dniach ………… na wolne stanowisko…………………………………

(nazwa i symbol stanowiska)

w…………………………………………………… w wymiarze ……………………….etatu.

(nazwa komórki organizacyjnej)

Nabór przeprowadził zespół powołany zarządzeniem Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego Nr ..... / ........ z dnia ........................... w składzie:

1) …………………………………………

2) …………………………………………

3) …………………………………………

Dokumenty aplikacyjne należało złożyć do dnia ............................, w tym terminie dokumenty aplikacyjno złożyło ........... kandydatów, po wyznaczonym terminie wpłynęły dokumenty aplikacyjne ........... kandydatów.

**Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru**

W toku naboru zastosowane zostały następujące metody i techniki naboru (wybrać właściwe):

1. weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych (weryfikacja formalna) oraz selekcja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych wynikających   
   z ogłoszenia o naborze (selekcja merytoryczna);
2. analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych;
3. rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego;
4. sprawdzian wiedzy;
5. zadanie praktyczne (wskazać jakie) ……………………………………………………;

Opis przebiegu poszczególnych etapów naboru:

Po dokonaniu weryfikacji formalnej oraz selekcji merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania przez kandydatów kryteriów wynikających   
z Informacji do kolejnego etapy naboru zakwalifikowano ......... kandydatów spełniających kryteria wynikające z Informacji, ........... kandydatów niespełniających kryteriów wynikających z Informacji nie zostało zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wynik przeprowadzonego naboru:**

W wyniku zastosowanych metod i technik naboru kandydaci uzyskali następujące wyniki:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Komórka organizacyjna, zajmowane stanowisko** | **Wynik uzyskany w naborze (w punktach i %)** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

**Uzasadnienie dokonanego wyboru (uzasadnienie wyboru kandydata powinno stanowić podsumowanie uzyskanych przez kandydata wyników w poszczególnych etapach naboru) lub informacja o przyczynie niewyłonienia kandydata:**

Imię i nazwisko kandydata ……………………………………

Uzasadnienie: ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Podpisy członków zespołu:**

1. ................................. ...................................
2. ................................ ....................................
3. ................................. ....................................

Decyzja Wojewódzkiego Inspektora dotycząca obsadzenia wolnego stanowiska pracy   
w służbie cywilnej w drodze naboru wewnętrznego:

1. imię i nazwisko: …………………………………………………………………….
2. nazwa stanowiska: ……………………………………………………………………
3. symbol stanowiska:

……………………………………………………………………

1. wymiar etatu: ……………………..…………………………………………….
2. data przeniesienia na stanowisko: ……………………………………………………………………
3. wynagrodzenie zasadnicze: ……………………………………………………………………

Rzeszów, dnia .................................