

PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO W POZNANIU

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Procedura naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu, zwana dalej "Procedurą", reguluje sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu.

§ 2.

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Inspektoracie, należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu;
- 2) kierownika jednostki, należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 3) zastępcy kierownika jednostki, należy przez to rozumieć zastępcę Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- 3) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu;
- 4) naczelnika wydziału, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału kierującego właściwą komórką organizacyjną; zgodnie ze strukturą organizacyjną Inspektoratu;
- 5) pracownika ds. kadr i płac, należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej, właściwego w sprawach zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w urzędzie jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska, w szczególności:
 - 1) utworzenia nowego stanowiska pracy w inspektoracie;
 - 2) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku;
 - 3) w przypadku potrzeby zatrudnienia osoby, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

§ 4.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje kierownik jednostki:
 - a) w przypadku pracowników wydziałów - akceptując wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy, złożony przez naczelnika wydziału,
 - b) w przypadku naczelników wydziałów - samodzielnie, po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska, sporządzając informację o wszczęciu naboru na wolne stanowisko pracy,

c) w przypadku pracowników biur i stanowiska radcy prawnego - samodzielnie, po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska, sporządzając informację o wszczęciu naboru na wolne stanowisko pracy.

2. Proces naboru na wolne stanowiska pracy składa się z następujących etapów:

- 1) ustalenie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze;
- 2) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
- 3) analiza i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) przygotowanie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) decyzja kierownika jednostki o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu kandydata;
- 7) przygotowanie i publikacja informacji o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ II

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 5.

1. Kierownik jednostki, akceptując wniosek o wszczęciu naboru lub podejmując samodzielnie decyzję o wszczęciu naboru i przekazuje wniosek lub decyzję o wszczęciu naboru, do pracownika ds. kadr i płac celem wszczęcia naboru.
2. Kierownik jednostki, powołuje komisję rekrutacyjną w co najmniej trzyosobowym składzie, upoważniając jednocześnie:
 - 1) członków komisji;
 - 2) pracownika ds. kadr i płac, lub inną wyznaczoną osobę, do kontaktów z kandydatami uczestniczącymi w naborze,- do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
3. Pracownik ds. kadr i płac, przekazuje informację o składzie komisji rekrutacyjnej pracownikowi do spraw organizacyjnych, celem przygotowania stosowych upoważnień.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2, są zobowiązane do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z nadanym upoważnieniem oraz z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) nieujawniania w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia (obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i nie ustaje z chwilą ustania zatrudnienia);
 - 3) przestrzegania obowiązującej „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu”, wprowadzonej zarządzeniem Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
5. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje na czas trwania naboru i wygasa wraz z zakończeniem procedury naboru.

§ 6.

1. W przypadku wszczęcia naboru, na stanowisko:
 - 1) pracowników wydziałów, w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - naczelnik wydziału, do którego przeprowadzany jest nabór,
 - dwóch pracowników merytorycznych wydziału, wskazanych przez kierownika jednostki;
 - 2) naczelników wydziałów, w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - zastępca kierownika jednostki,
 - dwóch pracowników merytorycznych wydziału, wskazanych przez kierownika jednostki;
 - 3) pracowników biur na samodzielnych stanowiskach i pracownika na stanowisku radcy prawnego, w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - zastępca kierownika jednostki,
 - pracownik do spraw kadr i płac,
 - pracownik Inspektoratu, wskazany przez kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowych pracowników posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.
3. W sytuacji, gdy członek komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji rekrutacyjnej, czynności w jego imieniu wykonuje osoba wskazana przez kierownika jednostki.
4. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności i dochowaniu tajemnicy w procesie naboru.

§ 7.

1. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) określenie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze w celu wyeliminowania subiektywizmu i uznaniowości;
 - 2) opracowanie zestawów narzędzi wykorzystywanych w postępowaniu kwalifikacyjnym z określeniem minimum punktowego niezbędnego do zakwalifikowania do kolejnego etapu (nie mniej niż 50%) i maksymalnej ilości punktów do uzyskania;
 - 3) zachowanie jednolitych zasad dla wszystkich uczestników naboru, jasno określonych i przedstawionych do wiadomości wszystkim uczestnikom naboru;
 - 4) zapewnienie, w miarę możliwości, osobom ze szczególnymi potrzebami, korzystania z własnych urządzeń wspomagających udział w naborze oraz dostosowanie materiałów, metod i technik adekwatnie do ich potrzeb;
 - 5) sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych (pożądanych) wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
 - 6) ustalenie terminów poszczególnych etapów naboru oraz ich przeprowadzenie.

ROZDZIAŁ III NABÓR ZEWNĘTRZNY

§ 8.

1. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym, na wolne stanowisko opracowuje pracownik ds. kadr i płac, w oparciu o opis stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie musi zawierać elementy określone w przepisach ustawy o służbie cywilnej.
3. Termin na składanie dokumentów w naborze zewnętrznym przez kandydatów, ustalany jest w oparciu o przepisy ustawy o służbie cywilnej.
4. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym publikuje się przez umieszczenie ogłoszenia o naborze na powszechnie dostępnej w Inspektoracie tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Dla potwierdzenia opublikowania ogłoszenia w formie określonej w ust 4. pracownik ds. kadr i płac zamieszcza w aktach naboru egzemplarz ogłoszenia zamieszczony na tablicy ogłoszeń, z adnotacją o okresie wywieszenia oraz z podpisem pracownika ds. organizacyjnych, odpowiedzialnego za umieszczenie informacji oraz wydruk ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu, potwierdzający opublikowanie ogłoszenia.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość publikowania ogłoszeń o naborze zewnętrznym w prasie oraz w specjalistycznych portalach internetowych.

§ 9.

1. Przed złożeniem aplikacji na wolne stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu, kandydat zobowiązany jest zapoznać się z informacją o prywatności, zamieszczoną we właściwej sekcji naborów w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu.
2. Kandydat, składając dokumenty aplikacyjne, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z ww. informacją, potwierdzając je datą oraz własnoręcznym podpisem.
3. Niezłożenie oświadczenia traktowane jest jako niespełnienie wymagania formalnego naboru.

§ 10.

1. Dokumenty aplikacyjne na nabór zewnętrzny, kandydaci składają w sekretariacie Inspektoratu lub przesyłają listownie na adres wskazany w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wysyłania dokumentów drogą pocztową terminem wiążącym jest data nadania umieszczona na przesyłce. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem firmy świadczącej usługi kurierskie, za datę ich doręczenia, uważa się datę faktycznego dostarczenia dokumentów do siedziby Inspektoratu.

§ 11.

1. Po upływie terminu do składania wymaganych dokumentów pracownik ds. kadr i płac dokonuje analizy i weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem ich kompletności oraz spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest lista otrzymanych aplikacji i lista kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne, wraz z dokumentami, przekazywana jest komisji rekrutacyjnej.

§ 12.

1. Komisja rekrutacyjna przygotowuje i przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne oraz sprawuje nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem.

2. Postępowanie kwalifikacyjne w naborze zewnętrznym prowadzone jest w następujących etapach:

- 1) test wiedzy lub test wiedzy i umiejętności;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 13.

1. Do udziału w pierwszym etapie postępowania kwalifikacyjnego zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zewnętrznym.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, zapraszani są z odpowiednim wyprzedzeniem telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową, przez pracownika ds. kadr i płac.
3. Informacja o wynikach kolejnych etapów przekazywana jest przez pracownika ds. kadr i płac telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową kandydatom, którzy przystąpili do postępowania.
4. W przypadku, gdy więcej niż jeden etap postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzany jest w tym samym dniu, dopuszczalne jest przekazanie kandydatom informacji o wynikach wcześniejszego etapu ustnie, bezpośrednio przed kolejnym etapem postępowania.

§ 14.

1. Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zapraszani są kandydaci, którzy uzyskali minimum punktowe, w trakcie wcześniejszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. W przypadku, gdy minimum punktowe uzyska więcej niż 10 kandydatów, komisja rekrutacyjna może zdecydować o zaproszeniu do rozmów kwalifikacyjnych nie mniej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w trakcie wcześniejszych etapów postępowania kwalifikacyjnego.
3. Zaproszenie do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych odbywających się w innym terminie niż wcześniejszy etap postępowania przekazywane jest kandydatom telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja zadaje maksymalnie 5 jednakowych pytań każdemu kandydatowi startującemu w naborze.
5. Dopuszcza się zadawanie pytań uzupełniających w celu uzyskania pełniejszych informacji umożliwiających określenie stopnia spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych członkowie komisji dokonują oceny poszczególnych kandydatów. Ocenę sporządza się na karcie indywidualnej oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 15.

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez kandydatów z poszczególnych etapów i na tej podstawie ustala końcowe wyniki naboru oraz wskazuje kierownikowi jednostki nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego, zostało wyłonionych mniej niż pięciu kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają

wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna przedstawia kierownikowi jednostki wszystkich kandydatów według kolejności uzyskanej punktacji.

3. Komisja rekrutacyjna wskazuje czy wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1, znajduje się osoba niepełnosprawna, której na podstawie przepisów dotyczących naborów do służby cywilnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.

§ 16.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
3. Protokół podpisany przez członków komisji rekrutacyjnej przekazywany jest kierownikowi jednostki.
4. Wraz z protokołem przekazywane są dokumenty kandydatów wskazanych w protokole, którzy w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
5. Decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje kierownik jednostki.
6. Decyzję w sprawie przejścia na stanowisko objęte naborem wewnętrznym wybranego kandydata podejmuje kierownik jednostki.
7. Kierownik jednostki ma prawo do podjęcia decyzji o niewyłonieniu kandydata. Tym samym nabór uważa się za nierozstrzygnięty.

§ 17.

1. Informacja o wyniku zakończonego naboru zewnętrznego publikowana jest przez umieszczenie ogłoszenia o naborze na powszechnie dostępnej w Inspektoracie tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Dla potwierdzenia opublikowania informacji o wyniku zakończonego naboru zewnętrznego w formie określonej w ust 1., pracownik ds. kadr i płac zamieszcza w aktach naboru egzemplarz informacji zamieszczony na tablicy ogłoszeń, z podpisem pracownika ds. organizacyjnych, odpowiedzialnego za umieszczenie informacji oraz wydruk ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu, potwierdzający opublikowanie informacji.

ROZDZIAŁ IV

§ 18.

1. Po zakończeniu naboru protokół z przeprowadzonego naboru wraz z pozostałą dokumentacją naboru przechowywany jest na stanowisku pracy pracownika ds. kadr i płac.
2. Dokumenty zatrudnionego kandydata dołączane są do akt osobowych.
3. Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne oraz arkusze testów wypełnione przez kandydatów po zakończeniu naboru przekazywane są niezwłocznie do komórki ds. kadr.
4. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 3, niszczone są komisyjnie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących naborów do służby cywilnej, po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy dotyczące naborów do korpusu służby cywilnej.