

Zarządzenie nr 06/2018

Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku

z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U.2016.902 ze zm.), § 7 ust 1 pkt. 1 w związku z § 5 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego nr 141/1739/2016 z dnia 7 czerwca 2016 roku zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc: Zarządzenie Nr 04/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku

z dnia 10 marca 2016 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 06/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 18.01.2018 r.

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku zwane dalej Zasadami naboru

§ 1.

1. Przed ogłoszeniem otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku informuje się pracowników Biura o wolnym stanowisku pracy w jednostce, poprzez umieszczenie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura.
2. Pracownicy Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku wyrażający chęć objęcia wolnego stanowiska pracy składają wniosek w sprawie przeniesienia do Dyrektora WBG.
3. W przypadku nie zgłoszenia się kandydata do objęcia wolnego stanowiska pracy spośród pracowników Biura wszczyna się procedurę otwartego i konkurencyjnego naboru.

§ 2.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku następuje w drodze otwartego i konkurencyjnego postępowania.
2. Otwartość naboru jest realizowana przez zamieszczenie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku, a także w innych publikatorach, przez okres co najmniej 10 dni.

3. Użyte w Zasadach naboru określenia oznaczają:
 - a) Biuro – Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku,
 - b) Stanowisko urzędnicze – wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - c) Komisja – Komisja konkursowa powoływana przez Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku,
 - d) Ogłoszenie – ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku.
2. Kierownik działu lub Kierownik pracowni składa do Działu Administracyjno-Organizacyjnego Biura pisemny wniosek, dotyczący wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, dołączając opis stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych zasad naboru.

§ 4.

1. W celu przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska w Biurze, Dyrektor powołuje Komisję konkursową. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności ustalanie terminu i miejsca posiedzeń Komisji oraz wykonywanie innych zadań określonych w niniejszych zasadach naboru.
3. Komisja podejmuje wszystkie decyzje w sprawie naboru w drodze głosowania jawnego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Procedura naboru może być prowadzona, jeżeli w pracach Komisji uczestniczy minimum 2/3 jej składu, w tym przewodniczący.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 5.

Procedura naboru składa się z trzech etapów:

1. ogłoszenia o naborze;
2. przeprowadzenia analizy wymaganych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych oraz ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
3. sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydatów.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie głównych zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 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 oraz kopii dokumentów;
 - 8) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.
2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 3, określa się w sposób następujący:

- a. wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b. wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

1. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą składać wymagane dokumenty tylko w formie pisemnej.
2. Wymagane dokumenty powinny obejmować:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV) z załączonym zdjęciem;
 - 3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podniesienie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska;
 - 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń, potwierdzających staż pracy;
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze;
 - 8) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór;
 - 9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Oferty składane są przez kandydatów osobiście lub przesyłką na adres Biura, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem "Nabór na stanowisko....." określone w ogłoszeniu, z podaniem numeru konkursu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
 4. Dokumenty, które wpłyną do Biura po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
 5. Oferty, nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

§ 8.

1. W drugim etapie procedury naboru Komisja dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów i ustala listę osób, które zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania. Dokonanie wstępnego wyboru polega na analizie, czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty oraz czy spełniają wszystkie niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
3. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala,

że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację w tym zakresie do akceptacji Dyrektorowi Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku wraz z ewentualnym wnioskiem o ponowne przeprowadzenie naboru.

§ 9.

1. W trzecim etapie procedury naboru przeprowadza się sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów.
2. Zakwalifikowani kandydaci na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia trzeciego etapu postępowania w sprawie naboru są powiadamiani: telefonicznie lub drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, o czasie, miejscu i metodzie sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydatów.

§ 10.

Ustala się następujące kryteria oceny kandydatów:

1. wiedza merytoryczna, znajomość zakresu działania jednostki, w której kandydat ma być zatrudniony, znajomość zadań na danym stanowisku, znajomość przepisów prawnych z danej dziedziny;
2. treść i poprawność wypowiedzi, udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań;
3. odporność na stres, spokój i opanowanie w czasie rozmowy;
4. komunikatywność, ogólne wrażenie, przygotowanie do rozmowy, umiejętność prezentacji, łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

§ 11.

W celu wyłonienia kandydatów przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny albo test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.

§ 12.

1. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego jako metody naboru, treść testu wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Dyrektor Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku lub inna upoważniona osoba - z zachowaniem tajemnicy służbowej i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Test kwalifikacyjny polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na co najmniej 15 z 25 pytań. Każde pytanie testowe zawiera jedną właściwą odpowiedź.

§ 13.

1. W przypadku zastosowania rozmowy kwalifikacyjnej, jako metody naboru Komisja wybiera jednakowy dla wszystkich kandydatów zestaw maksymalnie pięciu pytań, spośród 25 przygotowanych przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę z zachowaniem tajemnicy służbowej.
2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną indywidualnie z każdym kandydatem, zachowując kolejność alfabetyczną nazwisk umieszczonych na liście kandydatów.
3. Kandydat ma maksymalnie dwadzieścia minut na udzielenie odpowiedzi na zadane pytania.
4. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatowi pytania dodatkowe, ale wyłącznie dotyczące pytania głównego, pozwalające ustalić faktyczny poziom wiedzy merytorycznej.
5. Członkowie Komisji dokonują oceny odpowiedzi na poszczególne pytania stosując system punktowy, w skali od 0 do 5 punktów za każde pytanie.
6. Członkowie Komisji po każdej zakończonej odpowiedzi na dane pytanie dokonują jej oceny poprzez wpisanie w imiennej karcie oceny, na wysokości konkretnego pytania, w odpowiednio do tego przeznaczonym polu, wybranej oceny punktowej, a następnie sumują oceny i wynik

wpisują w pozycję „łączna liczba punktów”. Wzór imiennej karty oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad naboru.

§ 14.

1. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej komisja wyłania do rozmowy kwalifikacyjnej nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu, z tym że nie mniej niż 60 % .
2. W przypadku naboru kandydatów na więcej niż jedno wolne stanowisko lub uzyskaniu przez nich równej liczby punktów do rozmowy kwalifikacyjnej wyłania się więcej niż 10 kandydatów.
3. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej, minimalnej liczby punktów z testu tj. 60% i rozmowy kwalifikacyjnej 60%, postępowanie konkursowe uważa się za nierozstrzygnięte.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat odpowiada na postawione pytania. Po udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na wszystkie pytania i ocenieniu ich przez członków Komisji, karty ocen składane są przewodniczącemu Komisji, który sprawdza, czy zostały one kompletnie wypełnione i podpisane. W przypadku stwierdzenia braków przewodniczący zwraca je właściwym członkom Komisji celem uzupełnienia.

§ 15.

1. Po zakończeniu postępowania w sprawie naboru Komisja dokonuje ustalenia wyników postępowania, na które składa się:
 - 1) ustalenie maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu;
 - 2) sporządzenie „Zbiorczego zestawienia łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu w sprawie naboru”. Wzór zbiorczego zestawienia określa załącznik nr 3 do niniejszych Zasad

naboru. Zbiorcze zestawienie podpisują wszyscy członkowie Komisji;

3) ustalenia kolejności kandydatów według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

2. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem naboru Komisja:

- 1) wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust. 2. pkt 1;
- 3) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia, w wystarczającym stopniu, wymagań przewidzianych dla tego stanowiska;
- 4) może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru stanowiska na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczby kandydatów.

3. Odstąpienie od wskazania kandydata, o których mowa w ust. 2 pkt 3) i 4) jest równoznaczne z wnioskiem o uznanie, iż nabór na stanowisko został nierozstrzygnięty.

§ 16.

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce 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. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 ze zm.), przedstawianych kierownikowi jednostki,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do trzeciego etapu naboru,
- 4) informację o kandydatach, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów,
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego naboru, w szczególności przesłanki wyboru kandydatów spośród 5 najlepszych kandydatów.
- 7) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Po zakończeniu postępowania Komisja weryfikuje jego przebieg oraz sprawdza dokumentację pod względem merytorycznym.

§ 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;

- 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W informacji określonej w ust.1 ogłasza się, że kandydaci którzy nie zostali wybrani mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego oraz że, nieodebrane dokumenty przekazywane zostaną do archiwum zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy dołącza się do jego akt osobowych.

§ 19.

Opisy stanowisk pracy istniejących w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku stanowią Załącznik do niniejszych zasad.