

ZARZĄDZENIE NR 12/2021

WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO W OLSZTYNIE

z dnia 7 grudnia 2021 roku

*w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej
w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie*

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c oraz ust. 9. i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2021 r. 1233 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 ma zastosowanie do naboru kandydatów na stanowisko inspektora Inspekcji Transportu Drogowego w zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2021 r. poz. 919 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Głównego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie procedury naboru na aplikantów Inspekcji Transportu Drogowego w wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego.

§ 1. Traci moc zarządzenie nr 7/2013 Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 2 lipca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO

Ryszard Płoski

Regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie

I. Przepisy wstępne

§ 1

- 1 Regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie, zwany dalej regulaminem, określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie w celu zapewnienia jego otwartości i konkurencyjności.
- 2 Przepisy regulaminu mają zastosowanie do naboru na stanowisko aplikanta transportu drogowego lub inspektora Inspekcji Transportu Drogowego w zakresie nieuregulowanym w odpowiednich przepisach ustawy o transporcie drogowym oraz wydanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
- 3 Przepisy regulaminu nie mają zastosowania do naborów wewnętrznych w inspektoracie.

§ 2

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- **Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Olsztynie,
- **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Olsztynie reprezentowany przez Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego,
- **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć pracownika kierującego komórką organizacyjną inspektoratu, w tym Naczelnika Wydziału i Głównego Księgowego,
- **kadrach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy zajmujące się sprawami kadrowymi w inspektoracie,
- **Biuletynie KPRM** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- **stronie internetowej** - należy przez to rozumieć stronę internetową Inspektoratu.

II. Zasady organizowania naboru

§ 3

Nabór do pracy w inspektoracie ogłaszany jest w przypadku wystąpienia:

- 1) wakatu na istniejącym stanowisku pracy,
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy,

- 3) konieczności zatrudnienia osoby w celu zastępstwa, na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu naboru podejmuje Wojewódzki Inspektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, po uprzednim potwierdzeniu w kadrach istnienia podstaw ogłoszenia naboru, o których mowa w § 3,
2. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

III. Procedura naboru

§ 5

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy,
2. weryfikacja pod względem formalnym ofert pracy złożonych przez kandydatów,
3. sporządzenie list kandydatów spełniających wymagania formalne i niespełniających wymagań formalnych,
4. test wiedzy lub sprawdzenie umiejętności praktycznych – etap fakultatywny,
5. rozmowa kwalifikacyjna – etap obligatoryjny,
6. wybór kandydata,
7. sporządzenie protokołu z zakończonego naboru z informacją o jego wyniku,
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata i zawarcie umowy o pracę.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy jest sporządzane na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. W ogłoszeniu o naborze umieszcza się informację o proponowanym wynagrodzeniu zasadniczym.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszczane jest w Biuletynie KPRM, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu.

§ 7

1. Termin na złożenie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze (oferty pracy) nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie KPRM, a w przypadku ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, nie krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie KPRM.
2. Ofertę pracy należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie inspektoratu lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany w ogłoszeniu.
3. W przypadku przesłania oferty pracy za pośrednictwem operatora pocztowego, za ofertę złożoną w terminie uważa się tą, która najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu wpłynęła do inspektoratu.
4. Oferty pracy doręczone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w terminie określonym w § 16 ust. 3.
5. Oferty pracy nie będą zwracane, jednak składający ofertę pracy może ją odebrać osobiście przed terminem, o którym mowa w § 16 ust. 3.

§ 8

1. Niezwłocznie po ogłoszeniu naboru Wojewódzki Inspektor powołuje komisję do spraw naboru w składzie co najmniej trzyosobowym (komisja).
2. W skład komisji wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, pracownik kadr oraz osoba posiadająca kwalifikacje, niezbędną wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru na dane stanowisko pracy.
3. Wojewódzki Inspektor może zlecić dokonanie oceny kompetencji potrzebnych do wykonywania pracy na danym stanowisku osobie niebędącej członkiem komisji, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania takiej oceny.

§ 9

1. Po upływie terminu na złożenie oferty pracy komisja dokonuje ich oceny pod względem formalnym.
2. Po dokonaniu oceny ofert pracy pod względem formalnym komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz listę kandydatów niespełniających wymagań formalnych (załącznik nr 3 do regulaminu).
3. Listę osób spełniających wymagania formalne oraz informację o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej (zakładka *praca*) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem kolejnego etapu naboru.
4. W sytuacji gdy żaden z kandydatów nie spełniałby wymagań formalnych lub nie wpłynęłaby żadna oferta pracy, nabór pozostaje nierozstrzygnięty, a informacje na ten temat umieszcza się w Biuletynie KPRM, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie inspektoratu.
5. Informacje o kandydatach, którzy złożyli ofertę pracy stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

1. Do kolejnego etapu naboru dopuszczeni są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne.
2. Test wiedzy składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru, w którym 10 pytań stanowią pytania ogólne z zakresu ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego przygotowane przez wyznaczonego pracownika na stanowisku do spraw prawnych oraz 10 pytań specjalistycznych z zakresu wynikającego z opisu stanowiska pracy, opracowanych przez kierownika komórki organizacyjnej, do którego prowadzony jest nabór.
3. Ostateczną treść testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi przechowuje i dostarcza do miejsca wyznaczonego do przeprowadzenia naboru pracownik kadr.
4. Komisja czuwa nad prawidłowym przebiegiem testu oraz sprawdza poprawność udzielonych odpowiedzi.
5. W wynikach podaje się liczbę punktów uzyskanych przez kandydata oraz maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów.

§ 11.

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszonych zostaje maksymalnie 5 osób kandydujących na jedno stanowisko, które z testu wiedzy zdobyły największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez więcej niż 2 kandydatów, dopuszcza się możliwość zaproszenia większej liczby osób.
2. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie z testu wiedzy minimum 60 % możliwych do zdobycia punktów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. W przypadku gdy minimalną liczbę punktów z testu wiedzy uzyska mniej niż 3 kandydatów, Wojewódzki Inspektor, na wniosek komisji, może zezwolić na dopuszczenie do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy otrzymali mniej niż 60% możliwych do zdobycia punktów, na zasadach określonych w ust. 1.
4. W przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów z testu wiedzy, oraz niewydania zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą, a informację na ten temat pracownik kadr zamieszcza w Biuletynie KPRM, Biuletynie Inspektoratu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu.
5. Wojewódzki Inspektor po konsultacji z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, może postanowić o odstąpieniu od przeprowadzenia testu wiedzy i zaproszeniu kandydatów spełniających wymagania formalne na rozmowę kwalifikacyjną.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci otrzymują zestaw pytań merytorycznych z zakresu wynikającego z opisu stanowiska pracy.

§ 12.

1. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez komisję.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w ofercie pracy, autoprezentacja kandydata, sprawdzenie jego kompetencji i predyspozycji zawodowych.
4. Komisja ocenia kandydata, wpisując wyniki oceny do arkusza ocen, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, komisja dokonuje wyboru nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi wraz z zestawieniem wyników, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. 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. 1.
3. Po wyłonieniu kandydatów, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru - według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 14.

1. Decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w sprawie ponownego przeprowadzenia naboru na dane stanowisko podejmuje Wojewódzki Inspektor, po zapoznaniu się z protokołem z naboru.
2. Decyzja Wojewódzkiego Inspektora jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 15.

1. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie KPRM, na stronie internetowej, Biuletynie Inspektoratu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu.
2. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 16.

1. Oferta pracy złożona przez kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaje włączona do akt osobowych.
2. Kadry przechowują oferty pracy złożone przez kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną przez 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru, a po upływie tego terminu dokonują ich zniszczenia.
3. Oferty pracy kandydatów, którzy nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej podlegają zniszczeniu po upływie 30 dni od zakończenia procedury naboru, a protokół z tej czynności umieszcza się w dokumentacji dotyczącej naboru.

§ 17.

1. Jeżeli stosunek pracy kandydata wyłonionego z naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, kadry sporządzają informację o wyniku naboru i umieszczają w Biuletynie KPRM, Biuletynie Inspektoratu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu.

Olsztyn,

**Warmińsko-Mazurskiego
Wojewódzki Inspektor
Transportu Drogowego
w Olsztynie**

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru do korpusu służby cywilnej
w Warmińsko-Mazurskim Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w
Olsztynie**

CZĘŚĆ A (naczelnik wydziału)

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:

nazwa stanowiska pracy:

do spraw:

w wydziale:

wymiar czasu pracy:

ilość etatów:

Wymogi stanowiska: zgodne z opisem stanowiska pracy dołączonego do wniosku.

Wakat powstał w wyniku *:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowego stanowiska,
- c) zmiany organizacyjnej,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej sytuacji, podać jakiej

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:

.....
.....
.....

.....

Data i podpis kierującego komórką organizacyjną

CZĘŚĆ B (pracownik kadr)

Stwierdzam, że*:

- a) jest wakat we wnioskującym wydziale/biurze,
- b) nie ma wakatu we wnioskującym wydziale/biurze.

.....

Data i podpis

ZATWIERDZAM

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru kandydatów
do korpusu służby cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

LP	NAZWISKO I IMIĘ/IMIONA	ZAMIESZKAŁY/A
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru kandydatów
do korpusu służby cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie

LISTA KANDYDATÓW NIE SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGAŃ FORMALNYCH

LP	NAZWISKO I IMIĘ/IMIONA	ZAMIESZKAŁY/A	PRZYCZYNY NIE SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Olsztynie

Nazwa Jednostki:

Stanowisko:

Imię i nazwisko kandydata :

Kryteria	Nazwiska i imiona członków Komisji				Suma punktów łącznie
	Przewodniczący Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Sekretarz	
1	2	3	4	5	7
1. Autoprezentacja (0 – 20 punktów): (kultura osobista ; komunikatywność ; motywacja; sposób formułowania wypowiedzi) (Maksymalna ilość punktów- 80)					
2. Kompetencje (0 – 30 punktów) w tym: doświadczenie zawodowe i znajomość przepisów. (Maksymalna ilość punktów - 120)					
Łącznie maksymalna ilość punktów 200	Suma uzyskanych punktów:				

Podpisy członków Komisji:

1.Przewodniczący.....

2.Członek komisji

3.Członek komisji

4.Sekretarz

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO W DNIU NABORU
W WARMIŃSKO-MAZURSKIM
WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO
W OLSZTYNIE
NR OGŁOSZENIA :.....

Dnia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów opublikowane zostało ogłoszenie o wolnym stanowisku w Wydziale Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie.

Do Inspektoratu wpłynęły ogółem oferty, które przyjmowane były do dnia

Po dokładnej analizie ofert stwierdzono, iż osób nie spełniło wymogów formalnych. Na test wiedzy, który odbył się zakwalifikowanych zostało osób spełniających wymagania zawarte w treści ogłoszenia:

LP	NAZWISKO I IMIĘ/IMIONA	ZAMIESZKAŁY/A
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Na test wiedzy stawilo się osób.

Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – zakwalifikowało się osób, które uzyskały z testu najwyższą liczbę punktów:

1. (..... pkt/ pkt)
2. (..... pkt/ pkt)
3. (..... pkt/ pkt)

4. (..... pkt/ pkt)
5. (..... pkt/ pkt)

W wyniku przeprowadzonej w dniu rozmowy z kandydatami, komisja w składzie:

1.
2.
3.

wybrała, gdyż posiadana przez nią/niego wiedza, kwalifikacje oraz predyspozycje w pełni odpowiadają zadaniom realizowanym na tym stanowisku.

Ww. osoba została zatrudniona od dnia r.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Olsztyn,

Protokołował:

.....
(imię i nazwisko)

INFORMACJE O WYNIKU NABORU

Nr ogłoszenia:

Data ukazania się ogłoszenia w BIP KPRM:

Na stanowisko:

Nazwa Urzędu:

Status:

Wynik naboru:

Imię/Imiona i Nazwisko, miejsce zamieszkania