ZARZĄDZENIE NR ..7../2013

WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

TRANSPORTU DROGOWEGFO W OLSZTYNIE

z dnia 2 lipca 2013 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. Nr 227, poz.1505 z późn. zm.) w związku z pkt III.1. załącznika do zarządzenia Nr 3 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi 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 niniejszego 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 (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1265 z późn. zm.) oraz Decyzją Głównego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie terminów i warunków organizacji rekrutacji kandydatów na inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego w Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WARMIŃSKO-MAZURSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO
Artur Bal

118

Załącznik do zarządzenia nr 7../2013 Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 2 lipca 2013 r.

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

§ 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. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku naborów wewnętrznych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Olsztynie;
2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
3) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału wnioskującego o nabór na pracownika;
4) Kierowniku komórki organizacyjnej – pracownika kierującego komórką organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie, nie będącą wydziałem
5) Wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie;
6) kadrach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. kadr zajmujące się sprawami kadrowymi Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie;
7) Biuletynie KPRM – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
8) Biuletyn Inspektoratu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie.
9) Strona internetowa - należy przez to rozumieć stronę internetową Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Olsztynie.

§ 3. Nabór do pracy w Inspektoracie ogłaszany jest w razie zaistnienia następujących przesłanek:

1) wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku,
2) utworzenia nowego stanowiska pracy w Inspektoracie,
3) konieczności zatrudnienia osoby w celu zastępstwa, na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika,

§ 4. 1 Decyzję o wszczęciu naboru kandydata do korpusu służby cywilnej podejmuje Wojewódzki Inspektor na wniosek Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej, po uprzednim potwierdzeniu w kadrach istnienia wakatu lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Procedura naboru składa się następujących etapów:

1) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy,
2) weryfikacja pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
3) sporządzenie list kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu, które spełniły wszystkie wymagania formalne,
4) test wiedzy,
5) rozmowa kwalifikacyjna,
6) protokół z zakończonego naboru z informacją o jego wyniku,
7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu, podpisanie umowy o pracę.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest na podstawie opisu stanowiska pracy dołączonego przez Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej we wniosku o wszczęcie procedury naboru.

2. W ogłoszeniu o naborze umieszcza się informację o proponowanym wynagrodzeniu zasadniczym.

3. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w Inspektoracie umieszczane są przez pracownika kadr na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu oraz w Biuletynie KPRM i na stronie internetowej za pośrednictwem informatyka.

§ 7. 1. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, nie krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za aplikację złożoną w terminie uważa się ofertę, która najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu wpłynęła do Inspektoratu.

3. Dokumenty należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Inspektoratu lub wysyłać pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku 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%.

5. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

6. Dokumenty, które zostały doręczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zniszczeniu.

7. Dokumenty złożone w aplikacji nie są zwracane.

8. Po zakończeniu naboru, oferty osób niezatrudnionych zostają zniszczone po upływie 30 dni od zakończenia naboru a protokół z tej czynności pracownik kadr umieszcza w dokumentacji, dotyczącej rekrutacji.

§ 8. 1. Po upływie terminu składania dokumentów komisja rekrutacyjna, której mowa w § 11 ust. 1, dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów, natomiast pracownik kadr sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (załącznik Nr 2 do zarządzenia) - oraz listę kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych (załącznik Nr 3 do zarządzenia).

2. Powyższe listy oraz informacje o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia testów wiedzy umieszcza się na stronie internetowej (zakładka *praca)* oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem naboru.

3. W sytuacji, w której żaden z kandydatów nie spełniałby wymogów formalnych lub nie wpłynęłaby żadna aplikacja, nabór pozostaje nierozstrzygnięty, a informację na ten temat umieszcza się w Biuletynie KPRM, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. 1. Do kolejnego etapu, którym jest test wiedzy, zaproszeni zostają wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. Test wiedzy składa się z 22 pytań jednokrotnego wyboru, w którym 15 pytań stanowią pytania ogólne z zakresu ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego przygotowane przez wydział prawny oraz 7 pytań specjalistycznych z zakresu wynikającego z opisu stanowiska pracy, opracowanych przez Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej, do którego prowadzony jest nabór.

3. Ostateczną treść testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi przechowuje i dostarcza do miejsca wyznaczonego do przyprowadzenia naboru pracownik kadr.

4. Pracownik kadr 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.

§ 10. 1. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszonych zostaje maksymalnie 7 osób kandydujących na 1 stanowisko, które z testu zdobyły największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania równej liczby punków przez więcej niż 2 kandydatów, dopuszcza się możliwość zaproszenia większej liczby osób.

2. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie minimum tj. 70 % możliwych do zdobycia punktów.

3. W razie nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów, procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą, a informację na ten temat pracownik kadr zamieszcza w Biuletynie KPRM, Biuletynie Inspektoratu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu.

4. W przypadku mniejszej niż 7 liczby kandydatów spełniających wymagania formalne, przewodniczący komisji może postanowić o odstąpieniu od przeprowadzania testu wiedzy, a kandydatów zaprasza się tylko na rozmowę kwalifikacyjną, z uwzględnieniem postanowień poniższych ustępów.

5. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 4 kandydaci otrzymują zestaw pytań składający się z 8 pytań merytorycznych punktowanych w skali od 0 do 1, z czego 3 pytania specjalistyczne, z zakresu wynikającego z opisu stanowiska pracy, przygotowuje wraz z odpowiedziami wydział/komórka organizacyjna, do którego przeprowadzany jest nabór.

6. Postanowienia § 9 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez komisję w składzie co najmniej trzyosobowym powoływaną przez Wojewódzkiego Inspektora niezwłocznie po ogłoszeniu naboru.

2. W skład komisji wchodzą: osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora, Naczelnik Wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej, który złożył wniosek o przeprowadzenie naboru, oraz pracownik kadr.

3. Wojewódzkiego Inspektor może uzupełnić skład komisji o innych pracowników Inspektoratu posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

4. Ocena kompetencji potrzebnych do wykonywania pracy na danym stanowisku może zostać dokonana na zlecenie Wojewódzkiego Inspektora przez osobę, niebędącą członkiem komisji rekrutacyjnej, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny.

§ 12. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, autoprezentacja kandydata, sprawdzenie kompetencji i predyspozycji zawodowych kandydata oraz poznanie jego cech osobowościowych i celów zawodowych .

2. Komisja rekrutacyjna ocenia kandydata na podstawie z 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 celem zatrudnienia wybranego kandydata, 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 6 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 7 do Regulaminu.

§ 16. 1. Dokumentacja aplikacyjna kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaje włączona do akt osobowych.

2. Kadry przechowują dokumenty aplikacyjne osób zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, a po upływie tego terminu dokonują ich zniszczenia.

§ 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.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru kandydatów
do korpusu służby cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie

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:

124

.....

.....

.....

.....

Data i podpis naczelnika wydziału

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.		

126

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.			

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru kandydatów
do korpusu służby cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru kandydatów
do korpusu służby cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie

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 stawiło się ..... osób.

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

1. ..... (..... pkt/ 30 pkt)

2. ..... (..... pkt/ 30 pkt)
3. ..... (..... pkt/ 30 pkt)
4. ..... (..... pkt/ 30 pkt)
5. ..... (..... pkt/ 30 pkt)

W wyniku przeprowadzonej w dniu ..... rozmowy z kandydatami, biorąc pod uwagę znajomość przepisów wymaganą w treści ogłoszenia, a także ich cechy osobowościowe, 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. .....
4. .....

Olsztyn, ...

Protokołowała:

.....
(imię i nazwisko)

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru kandydatów
do korpusu służby cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Olsztynie

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

130